

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 397 din 28.08.2019

*privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției de
Asistență Socială a Municipiului Galați*

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 442/19.08.2019

*Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de
28.08.2019;*

*Având în vedere referatul de aprobare nr. 53828/20.08.2019, a inițiatorului-
Primarul Municipiului Galați, Ionuț - Florin Pucheanu;*

*Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 53830/20.08.2019, al
Direcției Financiar Contabilitate și al Serviciului Juridic Legalitate;*

*Având în vedere avizul comisiei pentru activități științifice, învățământ,
sănătate, culte, cultura, tineret, asistență socială, sport și agrement;*

*Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și
libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;*

*Având în vedere dispozițiile art. 9 din Anexa 2 la Hotărârea Guvernului
nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale
serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu
modificările și completările ulterioare;*

*Având în vedere dispozițiile art. 113, alin. (5) din Legea asistenței sociale
nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

*Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. "a", alin. (3), lit. "c"
din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;*

*Având în vedere dispozițiile H.C.L. nr. 361/31.07.2019 privind aprobarea
organigramei și a statului de funcții pentru Direcția de Asistență Socială a
Municipiului Galați;*

*În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul Administrativ,*

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, dispozițiile H.C.L. nr. 6/31.01.2019 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați își încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 - *Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 - *Secretarul general al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI***

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

(2) Asistența socială, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

(3) Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:

a) beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;

b) serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;

c) să fie evaluate periodic din punct de vedere al eficacității și eficienței lor, pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;

d) să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;

e) să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Art. 2

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Galați, 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.

Art. 3.

(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, în domeniul beneficiilor de asistență socială și a organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați 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.

Art. 4

(1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este în Municipiul Galați, str. Fraternității nr. 1.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați se va menționa **Consiliul Local al Municipiului Galați, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați și sediul instituției.**

(3) *Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.*

Art. 5

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este nelimitată.

Art. 6

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare 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, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art. 7

***Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați** dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și gestiune proprie.*

Art. 8

***Principiile** care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:*

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

*b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;*

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

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

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

*f) **parteneriatul**, potrivit căruia, autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;*

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

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

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia, persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) **eficacitatea**, potrivit căreia, utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

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

l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căruia, fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

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

n) **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia, pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

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

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

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

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

s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

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

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

v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia, beneficiarul, sau reprezentantul legal al acestuia, are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 9

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.10

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați are ca **MISIUNE**: realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor vulnerabile și grupurilor cu oportunități reduse, aflate în dificultate, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecția persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

OBIECTIVELE GENERALE ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați includ:

- crearea, menținerea/îmbunătățirea măsurilor de asistență socială și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale, în funcție de nevoile sociale identificate și de legislația în vigoare, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei vulnerabile, în mediul propriu de viață, familial și comunitar și pentru depășirea situației de dificultate socială cu care se confruntă;

- identificarea grupurilor țintă, aflate în stare de risc social, a persoanelor și familiilor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate, marginalizare și nevoie socială și stabilirea de servicii sociale oportune pentru acestea;

- susținerea dezvoltării sistemului privat de asistență socială și dezvoltarea de noi servicii sociale utile comunității, prin încheierea de convenții/parteneriate cu alți furnizori de servicii sociale;

- creșterea gradului de informare, conștientizare și solidaritate socială, prin sensibilizarea și informarea opiniei publice cu privire la serviciile sociale și categoriile defavorizate din comunitate;

- atragerea de resurse financiare externe și folosirea acestora pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale și participarea la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- 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.11

Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind:

- a) administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială,
- b) organizarea, administrarea și acordarea serviciilor sociale.

Art. 12

(1) Dreptul la beneficii de asistență socială se acordă la cererea scrisă a persoanei îndreptățite, a reprezentantului familiei sau a reprezentantului legal al persoanei îndreptățite.

(2) Cererea este formularul tipizat care conține date privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia, bunurile deținute, date referitoare la situația educațională și profesională a acestora, precum și informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care aceștia se află.

(3) Cererea este însoțită în mod obligatoriu de documentele doveditoare privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia sau de persoana singură, precum și de orice alte documente privind situația membrilor familiei, prevăzute de lege.

Art.13

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.11 lit. a), **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 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;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.14

În exercitarea **atribuțiilor** prevăzute la art.11 lit.b), **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați**:

- 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;

- în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care 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 și le propune spre aprobare Consiliului Local;

- 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;

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

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

- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile sociale 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;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

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

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

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

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

- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.15

(1) *Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.*

(2) *Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează, în principal, pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 14 lit. d), h) și i).*

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

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

Art.16

(1) *Planul anual de acțiune prevăzut la art. 14 lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.*

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

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

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

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

Art.17

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați** are următoarele **obligații principale**:

- asigurarea informării comunității;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 în domeniul prevenirii torturii și acordării de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.18

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați**, realizează următoarele:

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

- realizează diagnoza socială la nivelul grupului, comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- acordă direct, sau prin centrele coordonate, serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.19

(1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

- copiilor** - beneficiază de servicii tip centre de zi sau centre rezidențiale, servicii de recuperare, sprijin financiar acordat prin venitul minim garantat, alocații pentru susținerea familiei, stimulent educațional, hrană caldă prin cantina de ajutor social și servicii de prevenire a abandonului școlar;
- familiilor în dificultate, cu venituri mici** - beneficiază de VMG, ajutoare de urgență (ajutoare de urgență pentru deces, datorii la întreținere, medicamente sau transport pentru intervenții medicale, tichete sociale), stimulent educațional sub formă de tichet social, hrană caldă prin cantina de ajutor social, servicii de informare și consiliere, sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- vârstnicilor** - beneficiază de VMG, ajutoare de urgență (medicamente, ajutor pentru acoperirea datoriiilor la întreținere, tichete sociale); în funcție de evaluarea nevoilor socio-medicale ale acestora, beneficiază, după caz, de hrană caldă, cazare temporară, supraveghere, servicii de recuperare prin kinetoterapie, masaj, ergoterapie, servicii de spălătorie, călătorie, servicii specifice centrelor de zi, inclusiv socializare și întâlniri de grup. De asemenea, vârstnicii pot beneficia de servicii de îngrijire acordate la domiciliu. Prin serviciile de specialitate, le sunt ocrotite interesele în relația cu terții, și le sunt acordate servicii de informare, consiliere și sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- persoanelor cu dizabilități** - în funcție de gradul de handicap, acestea beneficiază de indemnizație de însoțitor, asistent personal, servicii specifice centrelor de zi pentru copii sau adulți, servicii specifice centrelor de recuperare (kinetoterapie, logopedie, ergoterapie), servicii de socializare, servicii de informare și consiliere, sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- persoanelor fără adăpost și tinerilor în situații de risc** - pot avea acces la beneficii de asistență socială, servicii de cazare temporară în regim de urgență, cazare temporară în centre rezidențiale, servicii de informare, consiliere socială, psihologică, servicii de sprijin pentru reintegrarea socială și servicii de dobândire a unor abilități de autogospodărire, servicii de sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- bolnavilor cronici somatici** asistați în centrele medico-sociale rezidențiale - beneficiază de îngrijire, supraveghere, asistență medicală, servicii de recuperare, socializare, ergoterapie și alte categorii de servicii în sistem rezidențial, pe perioadă nedeterminată;
- persoanelor afectate de violența domestică** - pot beneficia de servicii specializate prin centre cu servicii rezidențiale tip adăpost temporar pentru victime ale violenței domestice, de servicii de consiliere socială, juridică, psihologică.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la art.19 alin.(1) lit. a), **în domeniul protecției copilului**, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați:

- monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- consiliază și informează familiile cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor familiei, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și/sau beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale pentru persoana cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat, în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

(3) Complementar acordării serviciilor prevăzute la art.19 alin.(1) lit. d), **în domeniul protecției persoanei cu handicap**, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale pentru persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea, în problematica specifică persoanei cu handicap, a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- 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.

CAPITOLUL 2
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art. 20

(1) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați :

Director executiv și următoarea structură subordonată:

- A. **Director executiv adjunct;**
- B. **Serviciul Public de Asistență Socială**, compartimentele din subordine:
 - a) Compartiment Venit Minim Garantat și Alocații de Susținere a Familiei;
 - b) Compartiment Indemnizații, Alocații Copii și Stimulente Educaționale;
 - c) Compartiment Ajutoare de Urgență;
 - d) Compartiment Monitorizare și Consiliere Socială;
 - e) Compartiment Pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului;
 - f) Compartiment minorități;
 - g) Compartiment centru sprijin social comunități de romi;
- C. **Serviciul Ajutoare Încălzire;**
- D. **Serviciul Resurse Umane și Salarizare**, cu compartimentul din subordine:
 - a) Compartiment Monitorizare Asistenți Personali, Evidență și Plată Indemnizații Lunare;
- E. **Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ**, cu compartimentele din subordine:
 - a) Compartiment Buget;
 - b) Compartiment Financiar și Contabilitate;
 - c) Compartiment Inițiere, Urmărire și Evidență Achiziții Activitate Proprie;
- F. **Compartiment Audit**
- G. **Birou Dezvoltare Servicii Sociale, Relații cu Unitățile de Asistență Socială și ONG;**
- H. **Compartiment Registratură, Relații cu Publicul și Informatizare;**
- I. **Compartiment Juridic;**
- J. **Compartiment Achiziții Publice;**
- K. **Compartiment SSM și PSI;**
- L. **Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav**

(2) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați asigură coordonarea metodologică a furnizorilor de servicii sociale de drept public și a furnizorilor de servicii sociale de drept privat, care beneficiază de subvenționare sau finanțare din bugetul municipiului Galați.

Furnizori de servicii sociale de drept public:

- Cantina de Ajutor Social;
- Căminul pentru persoane vârstnice "Ștefan cel Mare și Sfânt";
- Căminul pentru persoane vârstnice "Sf Spiridon";
- Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați;
 - Centrul de Îngrijire și Asistență Medico-Socială;
 - Centrul Alzheimer;

- Agenția pentru servicii Sociale Comunitare "Alternativa" cu serviciile subordonate acesteia:
 - Centrul de zi copii cu dizabilități;
 - Centrul de zi "Prietenii Școlii";
- Centrul Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane vârstnice Galați:
 - Îngrijire la domiciliu vârstnici;
 - Centrul de zi vârstnici;
- Centrul de zi pentru Copii cu Autism;
- Centrul Medico Social Pechea;
- Centrul de Locuințe și Sprijin Tineri
 - Centrul de Locuințe și Sprijin Tineri - ZIMBRU 1;
 - Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc - ZIMBRU 2;
- Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați;
 - Centrul de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost;

Art. 21

(1) Primarul coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

(3) Primarul aprobă fișa postului pentru directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 22

(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este asigurată de **Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați – subordonat Consiliului Local al municipiului Galați, respectiv primarului.

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

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

(4) Funcția de director executiv și director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv sau director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- asistență socială sau sociologie;
- psihologie sau științe ale educației;
- drept;
- științe administrative;
- sănătate;
- economie sau management, finanțe, contabilitate.

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (5) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(7) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv și director executiv adjunct se organizează de către A.N.F.P. în condițiile H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

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

(10) În absența directorului executiv atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct sau de unul dintre șefii de serviciu, desemnat prin decizie a directorului executiv.

(11) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

Art. 23

Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați îi revin următoarele **atribuții**:

- asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite decizii;

- reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;

- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

- întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local;

- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;

- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;

- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;

- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al direcției;

- controlează activitatea personalului din cadrul direcției;

- stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;

- organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

- colaborează cu instituțiile publice deconcentrate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de Programe de asistență socială de interes local;

- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;

- întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare ale șefilor de servicii/birouri;

- păstrează secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 24

Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați îi revin următoarele **atribuții**:

- asigură, alături de directorul executiv, conducerea direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limita mandatului încredințat de directorul executiv;
- îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică, în limita mandatului încredințat de directorul executiv;
 - elaborează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
 - elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
 - controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
 - stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
 - organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
 - colaborează cu instituțiile publice deconcentrate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de Programe de asistență socială de interes local;
 - răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
 - întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare ale șefilor de servicii/birouri;
 - păstrează secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Art. 25

Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați 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. 26

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

Art. 27

Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Galați și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați se face prin Primar și conducerea Direcției.

Art. 28

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local al municipiului Galați.

Art. 29

Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galați, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și a Primarului.

Art. 30

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 31

Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin decizia directorului executiv și din personal contractual angajat în condițiile legii.

Art. 32

Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art. 33

Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 34

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

Art. 35

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

Art. 36

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

Art. 37

Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv se aprobă de către Primarul Municipiului Galați.

Art. 38

Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este format din bunurile mobile și imobile, preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Galați, necesare desfășurării în bune condiții a activității.

Art. 39

(1) Finanțarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se asigură integral din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local și bugetul de stat potrivit legii.

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Galați.

(4) Primarul Municipiului Galați este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Galați

directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 40

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați exercită funcția de ordonator terțiar de credite (cf. art.22 alin (3) din Legea 273/2006, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 41

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

Art. 42

Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 43

Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se ține de către **Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ** din cadrul direcției, pentru serviciile funcționale.

Art. 44

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 atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Art. 45

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment sunt următoarele:

Serviciul Public de Asistență Socială

Misiunea SPAS este de a asigura activitatea de prevenție și intervenție primară pentru persoanele singure și familiile aflate în dificultate. Asistența socială la nivelul SPAS se realizează prin acordarea de prestații sociale și furnizarea de servicii sociale. Scopul serviciilor este îmbunătățirea calității vieții acelor categorii defavorizate socio-economic, aflate în risc de marginalizare socială, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Servicii:

- evaluarea nevoilor;
- informare și consiliere asupra beneficiilor de asistență socială ce pot fi acordate, asupra modalităților și condițiilor de dobândire a acestora;
- întocmirea documentației pentru: venitul minim garantat, ajutorul pentru încălzirea locuinței, ajutor pentru plata cheltuielilor cu înmormântarea (conform prevederilor Legii nr. 416/2001), ajutorul de deces, ajutor pentru plata cheltuielilor cu întreținerea, ajutor pentru procurarea de medicamente, proteze, etc., ajutoare de urgență – tichete sociale, alocația de susținere, stimulent educațional, indemnizația creștere copil.
- consilierea socială și educațională a părinților;
- protecția și promovarea drepturilor copilului;
- monitorizare și planuri de intervenție pentru familii cu mulți copii și vârstnici în dificultate, persoane aflate în situație de risc;

- depistarea precoce a situațiilor de risc;
- prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- programe în vederea reintegrării sociale a persoanelor cu oportunități reduse, implementarea unor programe de prevenire a marginalizării sociale, a situațiilor de risc și a dependenței de sistemul de protecție socială.

a) Compartiment Venit Minim Garantat și Alocații pentru Susținerea Familiei

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului privind:

Venitul minim garantat:

- asigură informarea și consilierea în probleme sociale a oricărei persoane care se adresează compartimentului;
- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare dosarelor de ajutor social, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea ajutorului social;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică solicitanții de ajutor social în sistemul informatic PatrimVen, cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale realizate;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor social și formulează propuneri;
- întocmește dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului la ajutor social;
- întocmește fișele de calcul pentru plata dreptului la ajutor social;
- comunică beneficiarilor dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului la ajutorul social;
- transmite raportul statistic, fișele de calcul, borderourilor însoțite de cererile titularilor în copie și dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea dreptului la ajutor social către AJPIS în termenul legal;
- întocmește raportul de specialitate și documentația necesară în vederea elaborării proiectului de hotărâre privind Planul Anual de acțiuni și lucrări de interes local ce se vor executa de persoanele beneficiare de venit minim garantat și de beneficiarii Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, precum și la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat, pe care le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- eliberează adeverințe, la cererea solicitantului, dacă beneficiază sau nu de ajutor social, după verificarea în baza de date a serviciului;
- identifică persoanele apte de muncă, marginalizate social și colaborează cu AJOFM, în vederea reinsertiei profesionale;
- colaborează cu alte organe și instituții relevante în finalizarea anchetei sociale: Poliție, AJPIS, Casa Județeană de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, D.G.A.S.P.C., servicii de asistență socială din alte localități;
- consultă și analizează, împreună cu alți specialiști, materiale, documente și legi, asupra cerințelor actuale din domeniul de activitate;

- elaborează studii de specialitate, analize statistice și situații centralizate cu beneficiarii ajutorului social;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea cererilor și a tuturor actelor cu privire la ajutorul social;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

b) Alocația pentru Susținerea Familiei:

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare în vederea solicitării alocației pentru susținerea familiei, conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- răspunde de punerea în aplicare prevederile Legii nr. 277/2010 privind acordarea alocației pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică solicitanții de alocație pentru susținerea familiei în sistemul informatic PatrimVen, cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale realizate;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de alocație pentru susținerea familiei și formulează propuneri;
- întocmește dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- comunică beneficiarilor dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- transmite borderourile însoțite de cererile titularilor în copie și dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei către AJPIS în termenul legal;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- eliberează adeverințe, la cererea solicitantului, dacă beneficiază sau nu de alocație pentru susținerea familiei, după verificarea în baza de date a serviciului;
- colaborează cu alte organe și instituții relevante în finalizarea anchetei sociale: Poliție, AJPIS, Casa Județeană de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, D.G.A.S.P.C., servicii de asistență socială din alte localități;
- consultă și analizează, împreună cu alți specialiști, materiale, documente și legi asupra cerințelor actuale din domeniul de activitate;
- elaborează studii de specialitate, analize statistice și situații centralizate cu beneficiarii alocației pentru susținerea familiei;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;

- răspunde de îndosărierea și arhivarea cererilor și a tuturor actelor cu privire la alocația pentru susținerea familiei;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

c) Compartiment Indemnizații, Alocații Copii și Stimulente Educaționale

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului:

(1) Atribuții privind acordarea alocației de stat pentru copii

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare pentru acordarea alocației de stat, conform prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- înaintează către AJPIS dosarele pe bază de borderou;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea cererilor și a tuturor actelor cu privire la alocația de stat pentru copii ;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Atribuții privind acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului, conform prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- înaintează către AJPIS dosarele pe bază de borderou;

- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea cererilor și a tuturor actelor cu privire la indemnizația/stimulentul pentru creșterea copilului;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(3) Atribuții privind acordarea stimulentului educațional sub formă de tichet social

- verifică corectitudinea documentației pentru acordarea stimulentului educațional, în conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea stimulentului educațional;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează situația absențelor transmisă lunar de conducătorii unităților de învățământ pentru beneficiarii de stimulent educațional;
- întocmește dispozițiile privind stabilirea, modificarea, încetarea sau respingerea dreptului la stimulentul educațional;
- întocmește borderourile și statul de plată privind acordarea stimulentului educațional;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de arhivarea cererilor și a tuturor actelor cu privire la ajutorul social/alocația pentru susținerea familiei;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

d) Compartiment Ajutoare de Urgență

Atribuții privind acordarea ajutoarelor de urgență:

- identifică, evaluează și acordă sprijin financiar familiilor aflate în dificultate;

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare pentru acordarea unui ajutor de urgență, conform prevederilor HCL nr. 163/2011 privind acordarea ajutoarelor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea ajutorului de urgență;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor HCL nr. 163/2011 privind acordarea ajutoarelor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor de urgență și formulează propuneri;
- întocmește dispozițiile, statele de plată, situațiile centralizatoare privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- actualizează permanent baza de date cu beneficiarii ajutoarelor de urgență;
- verifică solicitanții ajutorului de urgență în sistemul informatic PatrimVen cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale realizate;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea cererilor și a tuturor actelor cu privire la ajutoarele de urgență;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

e) Compartiment Monitorizare și Consiliere Socială

Atribuții compartiment:

- monitorizează și asigură, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consilierea pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu ambii părinți, întocmește raportul de monitorizare, care conține o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care locuiește;
- monitorizează și analizează situația copiilor din municipiu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sistematizarea acestor date și informații;
- monitorizează și evaluează situația copiilor pentru care au fost stabilite măsuri speciale de protecție;
- identifică și monitorizează cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- organizează programe de educație parentală, destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și a celor

care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate mai mare de un an;

- organizează întâlniri trimestriale, sau ori de câte ori este necesar, cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice, să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora, care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- sprijină părintele sau, după caz, persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.;
- monitorizează menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părintele la care nu locuiește în mod statornic;
- la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, are obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 6 luni;
- recomandă consilierea psihologică a unuia dintre părinți sau a ambilor, precum și o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care nu locuiește;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

f) Compartiment Pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului

Atribuții privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură informarea și consilierea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

- *evaluează situația socio-economică a familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;*
- *întocmește planul de servicii în scopul prevenirii separării copilului de familie;*
- *asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și de prevenire și combatere a comportamentului delicvent;*
- *identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;*
- *realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;*
- *acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;*
- *asigură măsurile necesare pentru protecția copilului, în regim de urgență;*
- *organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial, identifică și acordă sprijin familiilor substitutive;*
- *eliberează dovezi pentru persoanele care pleacă la muncă în străinătate și au în întreținere copii minori;*
- *colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;*
- *colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și familiei;*
- *sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului ori mamei și copilului, evaluând modul în care sunt respectate drepturile acestora;*
- *asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;*
- *efectuează anchete sociale privind abandonul școlar, acordarea sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”, acordarea burselor de ajutor social, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria beneficiarului și formulează propuneri;*
- *sprijină familiile cu copii în întreținere pentru obținerea documentației necesare acordării prestațiilor sociale;*
- *vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;*
- *înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;*
- *urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;*
- *colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;*
- *formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;*
- *organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;*

- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

g) Compartiment minorități

Atribuțiile compartimentului:

- identifică și îndrumă cazurile sociale privind minoritățile, pentru ca acestea să beneficieze de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței, masă la cantina de ajutor social);
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

h) Compartiment centru sprijin social comunități de romi

- desfășoară activități destinate populației de etnie romă din municipiul Galați, în vederea aplicării la nivel local a Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor, acționând pe patru direcții prioritare: educație, sănătate, locuințe sociale și locuri de muncă;
- colaborează cu organizațiile non-guvernamentale de romi din municipiul Galați;
- realizează parteneriate, dezbateri, întâlniri între instituțiile abilitate și responsabile cu rezolvarea problemelor romilor;

- consiliează populația romă privind serviciile de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
- colaborează cu instituțiile abilitate în acordarea serviciilor de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
- identifică și îndrumă cazurile sociale privind etnia romă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței, masă la cantina de ajutor social);
- identifică, cu ajutorul organizațiilor de romi, cazurile persoanelor fără acte de identitate și îi asistă pe aceștia în vederea întocmirii de acte de identitate;
- organizează activități de socializare, incluziune socială și petrecere a timpului liber pentru copiii de etnie romă;
- elaborează și implementează proiectele destinate etniei romă;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Serviciul Ajutoare Încălzire

Atribuțiile serviciului de ajutoare pentru încălzire :

- primește, verifică, certifică originalitatea actelor și prelucrează solicitările privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, pentru toate tipurile de combustibili (energie termică, gaze naturale, energie electrică, combustibili solizi și petrolieri) și alte ajutoare reglementate conform legislației în vigoare și/sau aprobate prin hotărârile Consiliului Local;
- întocmește raportul de specialitate și documentația necesară în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind ajutoarele acordate pentru situațiile deosebite stabilite prin hotărâre a Consiliului Local ;
- verifică solicitanții de ajutoare pentru încălzirea locuinței în sistemul informatic PatrimVen cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale ale acestora;
- întocmește dispozițiile de admitere/respingere a dreptului la ajutor financiar pentru achiziționarea unui sistem de încălzire și apă caldă, alternativ sistemului centralizat de termoficare;
- întocmește borderourile de plată pentru toate tipurile de combustibili;
- asigură activitatea de relații cu publicul și colaborarea cu asociațiile de proprietari din municipiul Galați, în vederea primirii și prelucrării solicitărilor privind acordarea ajutoarelor de căldură în termenele impuse de lege;

- analizează și verifică modul de respectare a condițiilor de acordare a ajutoarelor de încălzire, a termenelor legale, de generare a documentelor specifice (dispoziții, situații centralizatoare, situații statistice, mandate poștale);
- comunică și colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției, pentru bunul mers al activității serviciului;
- colaborează cu furnizorii de servicii (S.C. Calorgal S.A Galați, ENGIE Galați, SC Furnizare Electrica SA, Enel Energie Muntenia SA, Poșta Română și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Galați), în vederea transmiterii situațiilor centralizatoare, potrivit Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește planurile de măsuri privind îmbunătățirea activității și creșterea eficienței în procesul de primire, prelucrare și rezolvare a dosarelor de solicitare a ajutoarelor de căldură;
- întocmește situații statistice cu beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței, pentru toate tipurile de combustibili (energie termică, gaze naturale, energie electrică, combustibili solizi și petrolieri) și alte ajutoare reglementate conform legislației în vigoare și/sau aprobate prin hotărârile Consiliului Local;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Obiectiv - asigurarea organizării, conducerii și gestionării resurselor umane, salarizarea personalului, precum și asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu handicap grav, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(1) Atribuții privind Salarizarea personalului:

- asigură recrutarea și angajarea personalului, pe bază de competență, prin concurs, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a postului contractual vacant, a promovărilor în clasă, grad profesional; răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual;
- avizează cererile de concediu ale salariaților și ține evidența acestora;
- solicită și centralizează fișele de post și ține evidența acestora, pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

- *se asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;*
- *răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, de stabilirea diferențelor de salarii, regularizările acestora, conform legii;*
- *întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;*
- *solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici, în condițiile legii;*
- *întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;*
- *întocmește referate privind propunerile de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;*
- *solicită și centralizează, conform prevederilor legale în vigoare, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;*
- *întocmește foia colectivă de prezență;*
- *întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;*
- *întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cererilor de concedii de odihnă, concediilor medicale;*
- *întocmește și predă următoarele declarații: Declarația 112, Declarația 100 etc.;*
- *eliberează adeverințele solicitate de către salariații instituției;*
- *întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Municipiului Galați;*
- *întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, conform Declarației 112;*
- *completează cu actele necesare dosarele noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;*
- *administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;*
- *planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii/beneficii sociale;*
- *sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;*
- *coordonează activitatea de practică a studenților;*
- *formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;*
- *organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;*

- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente ;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Atribuții privind Monitorizarea Asistențelor Personale, Evidența și Plata Indemnizației Lunare

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- monitorizează și evaluează activitatea asistențelor personale aflați în propria administrare, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a asistentului personal;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- întocmește, prelucrează, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistențelor personale;
- încheie contracte individuale de muncă, actele adiționale și asigură formarea continuă de asistenți personali;
- întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali;
- comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- prelucrează și administrează datele și informațiile privind asistenții personali și beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a indemnizațiilor lunare;
- întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cererilor de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistențelor personale etc.;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistențelor personale, conform legislației în vigoare;
- se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- întocmește lunar statele de plată pentru asistenții personali;

- 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;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ

Misiune: gestionarea eficientă a bugetului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați

Atribuții Compartiment Buget

- analizează necesitățile financiare pentru funcționarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și prezintă propuneri directorului executiv pentru întocmirea bugetului instituției;
- elaborează și fundamentează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- emiterea, verificarea și evidența formularelor: „Propunere de angajare a cheltuielilor”, “Angajament bugetar” și “Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu OMFP 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- desfășoară execuția bugetară și ține la zi plățile pe articole, alineate și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- asigură gestionarea (depozitare și distribuire) materialelor consumabile/obiectelor de inventar/mijloacelor fixe prin magazia de materiale, întocmind documentele specifice activității (NIR, bon de consum, bon de transfer, proces verbal de recepție etc.);
- întocmește fișele de magazie pentru intrări-ieșiri a materialelor și fișele de magazie a formularelor cu regim special și fișele personale;

- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente ;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Atribuții Compartiment Financiar Contabilitate:

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;
- organizează inventarierea elementelor de activ/pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- desfășoară execuția bugetară și ține la zi plățile pe articole, alineate și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug: completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare ;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizează toate datele aferente acestora;
- efectuează operațiuni de contabilitate care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare acordate persoanelor în nevoie socială;
- întocmește și transmite contul de execuție lunar și bilanțul contabil lunar, trimestrial și anual la Direcția Economică a Consiliului Local Galați, la termenele fixate de aceasta;
- colaborează cu Direcția Economică a Consiliului Local Galați pentru soluționarea problemelor financiare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- efectuează plata cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de investiții, ajutoare sociale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, întocmind OP, cu verificarea tuturor documentelor justificative, precum și a semnăturilor persoanelor abilitate;
- justifică în fața organelor de control modul de cheltuire a fondurilor primite;
- urmărește și verifică garanțiile gestionare, materiale;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare, materiale, ori de câte ori este necesar;
- analizează și semnează balanța de verificare analitică și sintetică;
- propune directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați comisiile de inventariere a patrimoniului la sfârșitul anului sau pentru inventarieri parțiale;

- *contrasemnează toate documentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în domeniul economico-financiar care ies din unitate;*
- *contrasemnează toate contractele care angajează financiar instituția;*
- *colaborează cu Municipiul Galați, ANFP, Trezorerie, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu orice alte unități cu care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați intră în contact, ce au legătură directă cu atribuțiile de natură economică;*
- *ridică și depune documentele pentru decontare bancară de la/la Trezoreria municipiului Galați;*
- *întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile (banca, diverse, salarii);*
- *întocmește, verifică și analizează lunar balanța de verificare, atât cea sintetică cât și soldurile conturilor debitori, creditori, furnizori și altele;*
- *furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare și a altor raportări statistice; înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în evidența contabilă și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;*
- *întocmește ordine de plată;*
- *întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale pentru salariații instituției și asistenții personali, indemnizații reprezentanți legali și alte beneficii sociale;*
- *răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;*
- *înregistrează operațiunile contabile în fișele de cont analitice și sintetice;*
- *operează în evidențe toate înregistrările contabile efectuate;*
- *urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, debitorii de cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice etc, stabilește penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;*
- *înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate;*
- *întocmește transferurile și consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, benzina și motorina pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;*
- *verifică lunar soldurile tuturor conturilor din balanța de verificare;*
- *certifică conturile și închiderea acestora la finele anului;*
- *formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;*
- *organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;*
- *răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;*
- *ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- *îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.*

Atribuții Casierie

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani (salarii necuvenite, indemnizații însoțitor necuvenite, indemnizații de hrană necuvenite, alte sume necuvenite) prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- întocmește zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, Registrul de casă, fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă fe fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casier;
- predă zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, un exemplar al Registrului de casă, pentru operare în contabilitate, Compartimentului Financiar Contabilitate;
- depune integral, cu foate de vărsământ, la Trezoreria Municipiului Galați, în conturile instituției, sumele încasate;
- ridică zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, cu CEC multiplu, din trezoreria Municipiului Galați, sume necesare pentru efectuarea de cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale, cheltuieli de natură salarială, precum și ajutoare sociale sau alte drepturi cuvenite unor categorii de persoane, conform legislației în vigoare;
- efectuează plăți pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale, cheltuieli de natură salarială, precum și ajutoare sociale sau alte drepturi cuvenite unor categorii de persoane, conform legislației în vigoare;
- permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și a orice alte elemente materiale sau valorice solicitate, pe care le deține;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Atribuții Compartiment Inițiere, Urmărire și Evidență Achiziții Activitate Proprie

- reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați în baza mandatului directorului executiv în relația cu furnizorii și alți parteneri în scopul îndeplinirii activităților specifice postului;
- elaborează și derulează planul de aprovizionare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, privind aprovizionarea curentă cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar- gospodărești, etc);
- asigură achiziționarea materialelor consumabile/obiectelor de inventar/ mijloacelor fixe;

- întocmește și ține la zi evidența bunurilor administrate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- elaborează necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar și propune achiziționarea lor, conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în vederea realizării obiectivelor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizare, etc. și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de terți;
- face propuneri și monitorizează activitatea de recuperare a pagubelor provenite prin distrugerea bunurilor;
- urmărește clasificarea, ordonarea și inventarierea arhivei de către compartimente pe părți structurale, probleme și termene de păstrare;
- urmărește întocmirea corectă a inventarelor care însoțesc arhiva de predare;
- Ia primirea arhivei în depozit o verifică, o confruntă cu inventarul, o îndosariază, întocmește fișe și o aranjează în rafturi;
- întocmește listele de selecționare pentru materialele din arhivă a căror termene de păstrare au expirat și le prezintă comisiei pentru discutare și avizare;
- scoate și predă la unitățile indicate arhiva scoasă din evidență aprobată de către Arhivele Statului;
- coordonează și monitorizează activitatea de igienizare în incinta sediului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de pază, întreținerea spațiilor verzi și deszăpezirea la sediul instituției;
- monitorizează și coordonează reparațiile și remedierea defecțiunilor care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul instituției;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați: a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- asigură administrarea imobilelor aflate în patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului;
- realizează inventarierea anuală a bunurilor mobile și imobile din proprietatea Direcției;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local referitoare la activitățile specifice compartimentului.
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Audit

Activitatea compartimentului audit public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, asigurând conducerea entității asupra corectei utilizări precum și a legalității activităților derulate în instituție. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Atribuții:

- elaborează/actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul entităților publice ierarhic superioare;
- elaborează/actualizează Carta auditului intern, documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern;
- elaborează/actualizează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică; plățile asumate prin angajamente legale și bugetare; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;
- efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității publice, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea directorului executiv al entității publice, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
- efectuează, din dispoziția directorului executiv al entității publice, misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;
- asigură raportarea periodică, la cererea structurilor ierarhice superioare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit public intern;
- asigură informarea către directorul executiv al entității publice, despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv al entității publice și structurii de control intern abilitate;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- asigură implementarea, dezvoltarea, precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului de audit, în conformitate cu prevederile legale;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, a Codului privind conduita etică a auditorului intern din cadrul compartimentului de audit intern, precum și menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- colaborează cu structurile de audit public intern ierarhic superioare, precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- participă la acțiuni inițiate și organizate de către U.C.A.A.P.I. pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- urmărește și răspunde de îndosărierea, clasarea și arhivarea tuturor documentelor compartimentului, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Biroul Dezvoltare Servicii Sociale,
Relații cu Instituțiile de Asistență Socială și ONG

Obiectiv : crearea condițiilor necesare pentru dezvoltarea serviciilor sociale și asigurarea relațiilor cu instituțiile de asistență socială.

Atribuții:

- realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Galați, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați, precum 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;
- 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;

- *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;*
- *transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;*
- *colaborează cu reprezentanții instituțiilor de asistență socială și ai serviciilor de asistență socială din cadrul Direcției, în vederea analizării activităților și a eficienței acestora, pentru stabilirea priorităților de intervenție prin servicii sociale și a direcțiilor sociale strategice de viitor;*
- *elaborează proiecte sociale cu finanțare de la bugetul local, cu finanțare din alte surse interne sau externe, proiecte destinate îmbunătățirii activităților derulate prin unitățile de asistență socială, sprijinirii persoanelor aflate în nevoie, prevenirii și combaterii situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului Galați;*
- *colaborează cu serviciile publice centralizate și descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale, în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție socială, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;*
- *desfășoară activități de analiză și sinteză a activităților derulate prin instituțiile de asistență socială aflate sub autoritatea Consiliului Local;*
- *participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și la stabilirea liniei de buget prevăzută pentru cofinanțarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;*
- *rezolvă în termenul legal, sau cel stabilit de conducerea instituției, corespondența repartizată;*
- *propune încheierea, în condițiile legii, a contractelor și convențiilor de parteneriat, a contractelor de finanțare, contractelor de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;*
- *colaborează atât cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, cât și cu voluntarii, în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de asistență socială;*
- *selectează și propune Consiliului Local organizații neguvernamentale ca parteneri în cadrul unor proiecte sociale, sau urmărește îndeplinirea competențelor stabilite de comun acord cu acestea în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă în derulare;*
- *monitorizează serviciile oferite asistaților de unitățile de asistență socială subvenționate sau finanțate de la bugetul local;*
- *oferă consultanță pentru reprezentanții sectorului non-profit, în vederea redactării cererilor de finanțare, activării liniilor de finanțare;*
- *verifică desfășurarea în bune condiții a acordării măsurilor de asistență socială acordate de organizațiile neguvernamentale finanțate de la bugetul local în baza Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și*

completările ulterioare, efectuând verificări pe teren și întocmind rapoarte de activitate lunar;

- ține evidența parteneriatelor încheiate de Consiliul Local în aria sa de competență, elaborează informări și alte situații referitoare la derularea acestora;
- participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare, etc. în domeniile de competență ale biroului;
- consultă în permanență sursele de informații privind oportunitățile de finanțare – internet, reviste de specialitate, mijloace mass media, colaborează cu alte servicii similare locale sau din alte localități;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției în vederea completării tuturor informațiilor necesare la elaborarea unui proiect, conform cerințelor finanțatorilor;
- participă la identificarea de surse de finanțare și mijloace de creare a noi servicii sociale adaptate nevoilor reale ale persoanelor aflate în dificultate;
- întocmește note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor biroului, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Registratură, Relații cu Publicul și Informatizare

Atribuții registratură:

- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea drepturilor solicitate;
- verifică, din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- preia și înregistrează actele care sunt adresate Direcției;
- preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/birourilor cărora le sunt destinate;
- asigură repartizarea corespondenței dinspre conducere către toate serviciile și compartimentele Direcției, precum și în sens invers ;
- asigură transmiterea corespondenței primite din afara Direcției, precum și corespondenței către exteriorul Direcției persoanelor cărora li se adresează:
 - ridică și transmite corespondența de la și către reprezentatul oficiului poștal;

- gestionează aplicația Circuitul Intern al Documentelor (CID);
- sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări – ieșiri;
- sortează și înregistrează corespondența primită prin poștă;
- preia solicitările directe (telefonice sau prin întâlniri cu solicitanții la sediul Direcției);
- îndrumă solicitanții către instituțiile competente, în situația în care solicitarea nu face obiectul de activitate al Direcției;
- se ocupă de preluarea petițiilor, verificarea și înregistrarea în registrul electronic;
- redirecționează petițiile care nu țin de competența Direcției, către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarilor despre aceasta;
- asigură transmiterea către departamente a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul Direcției;
- ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- expediază răspunsuri către petiționari;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Atribuții privind relațiile cu publicul:

- promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a Direcției;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- asigură consilierea și informarea populației, a familiilor în risc de excludere socială, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea Direcției;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile compartimentului de informatică:

- administrează și monitorizează baza de date informatizată a Direcției;
- efectuează intervenții pentru rezolvarea problemelor care apar în rularea procedurilor zilnice ale angajaților, în ceea ce privește folosirea tehnicii de calcul;
- menține legătura cu furnizorii de mentenanță pentru tehnica de calcul;
- asigură depanarea calculatoarelor;
- administrează rețeaua;
- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor;
- formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic;
- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
- pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii în domeniul IT, echipamente, software;
- face propuneri în privința sistemelor de operare, produselor software de bază, necesare;
- contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
- acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice (centru de informare-documentare) și generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
- întreține și actualizează pagina WEB a instituției;
- contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
- contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte instituții, prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
- urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes național sau local;
- administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- creează și întreține conturile de utilizator;
- asigură măsurile de securitate ale rețelei;
- efectuează copii de siguranță a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, păstrează jurnale de evenimente;
- protejează rețeaua împotriva virusilor;
- asigură modernizarea/achiziționarea echipamentelor tehnice de calcul (tablete, laptopuri) pentru realizarea de sondaje și anchete sociale pe teren, pentru evaluarea nevoilor sociale ale comunității locale și pentru depistarea precoce a cazurilor de risc, sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității locale;
- derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizarea, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare etc.;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;

- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Juridic

Atribuții Compartiment Juridic:

- reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, pe baza de mandat al directorului executiv a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;
- instrumentează cauzele în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac și alte acte solicitate de instanță);
- formulează proiecte de convenții, de statute, contracte, acte administrative;
- asigură baza de documentare juridică și legislativă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătura cu drepturile și obligațiile acestora privind serviciile și beneficiile de asistență socială;
- avizează pentru legalitate toate actele în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați este parte;
- întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Galați și proiectele de decizii ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în domeniul său de activitate;
- reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați în fața Notarului Public în vederea perfectării actelor cu caracter patrimonial și în raporturile juridice cu terțe persoane fizice sau juridice;
- ține evidența cauzelor și a termenelor la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați cu terțe persoane fizice sau juridice;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea anuală a documentelor compartimentului, pe categorii de documente și predarea acestora la arhiva instituției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărârile ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Achiziții Publice

Atribuțiile compartimentului de achiziții publice sunt:

- asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice și concesiunilor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- asigură achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor, contractarea concesiunilor de servicii sau lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând caietul de sarcini, documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice și concesiuni, exclusiv documentația tehnică și modelul de contract;
- elaborează Strategia anuală de achiziție publică, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente din cadrul unității și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- după aprobarea bugetului propriu, actualizează programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate;
- după definitivarea programului anual al achizițiilor publice, publică semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare;
- publică anunțuri de participare/concesionări/anunțuri participare la concursul de soluții/anunțuri de intenție/ anunțuri de atribuire în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SEAP);
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice și al concesiunilor;
- pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsurile la clarificările solicitate de potențialii participanți la procedurile de achiziții publice, la notificările formulate de potențialii participanți/ofertanți și elaborează punctele de vedere asupra contestațiilor formulate de operatorii economici cu privire la derularea procedurilor de achiziție publică/concesiunilor, după caz, împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini, după caz, membrii comisiei de evaluare;
- întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negocieri;
- asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurii);
- răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;

- participă, ca membri, la toate comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziții publice/concesiuni organizate de instituție;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- transmite, din dosarul achiziției, documentația necesară (raportul procedurii/nota justificativă, propunerea tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către compartimentul care a solicitat achiziția;
- întocmește dosarul achiziției/concesiunii, răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor achizițiilor publice/concesiunilor;
- asigură corespondența cu ANAP, la solicitarea acesteia;
- asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/ Tribunalul Galați, după caz;
- întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației în materia achizițiilor publice;
- întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe offline, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- realizează achizițiile directe;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment SSM și PSI

Atribuții din punct de vedere al sănătății și securității în muncă

Atribuțiile lucrătorului desemnat S.S.M.

Lucrătorul desemnat SSM se subordonează conducătorului unității și are, în principal, următoarele atribuții:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă, mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- revizuirea evaluării riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, cel puțin în următoarele situații:
 - a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - b) după producerea unui eveniment;
 - c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
 - d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către conducătorul unității;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducătorului unității;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.

319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a conducătorului unității, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea Registrului unic de evidență a accidentațiilor în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu serviciile externe de prevenire și protecție, cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

- *evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;*
- *alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;*
- *activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului instituției pentru aplicarea acestora;*
- *formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;*
- *organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;*
- *răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;*
- *ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- *îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.*

Atribuții din punct de vedere al P.S.I. și protecției civile

Măsurile și acțiunile de protecție civilă se realizează gradual, în funcție de amploarea și intensitatea situației de urgență.

Măsurile organizatorice și de pregătire pe linie de protecție civilă au caracter permanent și se intensifică la instituirea stărilor excepționale.

Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit prezentei legi, autorităților administrației publice centrale și locale, celorlalte persoane juridice de drept public și privat române, precum și persoanelor fizice.

În scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitare, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii, se stabilesc atribuții pe linie PSI.

Atribuțiile pe linie de PSI

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, normativelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- urmărește și execută cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;
- face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.;
- stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- propune oprirea funcționării în scopul limitării propagării incendiilor și evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- prezintă conducerii, ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului instituției pentru aplicarea acestora;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile pe linie de protecție civilă

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- propune conducătorului instituției planul de asigurare materială și financiară;
- întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire etc.);

- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării; ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, ședințe, cursuri, bilanțuri etc.);
- ține evidența materialelor de protecție civilă;
- gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durata expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;
- asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă din înzestrare;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului instituției pentru aplicarea acestora;
- coordonează și îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de asistență socială de drept public și privat;
- asigură colaborarea cu: poliția, jandarmeria, serviciul poliției locale, alte servicii și instituții implicate în realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav

Atribuțiile asistentului personal al persoanei cu handicap grav:

- să respecte dispozițiile legale prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, normele legale din domeniul securității și sănătății în muncă, pentru situații de urgență și P.S.I., disciplina muncii, Regulamentul intern, Codul etic de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- să realizeze norma de muncă, potrivit programului de lucru declarat la angajare;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru

copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- *să acorde îngrijire primară persoanei cu handicap: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, ajutor pentru prepararea hranei, activități de menaj, efectuarea de cumpărături;*
- *să acorde asistență în menținerea stării de sănătate a persoanei cu handicap:*
 - *să supravegheze starea de sănătate a persoanei cu handicap și să respecte recomandările specialiștilor;*
 - *să sesizeze medicul de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate a persoanei cu handicap;*
 - *să acorde sprijin în administrarea tratamentului medical oral prescris;*
 - *să însoțească persoana cu handicap la programele de educație sanitară;*
 - *să realizeze integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul de servicii pentru persoana adultă cu handicap grav;*
- *să diversifice activitățile care vizează integrarea/reintegrarea socială:*
 - *pregătirea pentru viața independentă;*
 - *asistarea și organizarea petrecerii timpului liber;*
- *să desfășoare activități care sprijină socializarea persoanei cu handicap:*
 - *amenajează și personalizează spațiul de locuit al persoanei cu handicap;*
 - *realizează o permanentă comunicare cu persoana cu handicap;*
 - *stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;*
 - *ajută persoana cu handicap să se dezvolte, să progreseze pe plan fizic, psihic, cultural și spiritual;*
 - *acționează în sensul unei integrări sociale cât mai bune a persoanei cu handicap;*
 - *ajută persoana cu handicap să pună în aplicare programul individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială;*
- *să presteze pentru persoana cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;*
- *să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;*
- *să comunice angajatorului, direcțiilor generale de asistență socială/protecția copilului locale, în termen de 48 ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;*
- *să-și perfecționeze în permanență tehnica de îngrijire folosind toate sursele de informare disponibile;*
- *să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;*
- *ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- *îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.*

În conformitate cu dispozițiile art. 41 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către

asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condițiile legii.

Având în vedere prerogativa angajatorului referitoare la exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, precum și cea privind constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare și aplicare a sancțiunilor, dacă, în urma a trei vizite de monitorizare consecutive, asistentul personal nu este prezent la domiciliul persoanei cu handicap grav, sau, prezent fiind, se constată că acesta nu își îndeplinește sau își îndeplinește în mod necorespunzător atribuțiile corespunzătoare postului, situații care vor fi evidențiate în rapoartele de vizită, angajatorul este în drept de a dispune încetarea contractului de muncă, fără efectuarea cercetării disciplinare și fără vreo altă formalitate.

CAPITOLUL 4

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 46

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 47

În cazul desființării **Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați**, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Galați.

Art. 48

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați dispune de arhivă proprie, în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- documente de personal;
- documente financiar-contabile;
- documente specifice activității sale curente.

Art. 49

Personalul **Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați** este obligat:

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

Art. 50

Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul municipiului Galați, pentru Directorul executiv al **Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați**
- Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

Art. 51

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

Art. 52

Delegarea

*(1) **Delegarea de atribuții** - vizează titularul unei funcții, nu o persoană determinată, prin urmare, delegarea rămâne valabilă chiar dacă titularul funcției publice este schimbat. Ea trebuie realizată întotdeauna în formă scrisă.*

Condițiile delegării de atribuții:

- *actul de delegare trebuie să prevadă în mod expres titularul delegării, conținutul și limitele delegării;*
- *delegarea nu poate fi implicită, ea trebuie să rezulte dintr-o decizie expresă;*
- *delegarea de competență nu vizează o persoană desemnată ci titularului unei funcții, ea fiind impersonală și ca urmare, delegarea va rămâne valabilă chiar dacă titularul funcției se schimbă;*
- *prin delegare se transferă o competență; prin urmare, cel care delegă devine incompetent pentru a decide în materia pe care a delegat-o. Pentru a putea acționa în această materie trebuie să revoce în mod expres delegarea;*
- *cel cărui i s-a delegat competența ia decizii a căror forță juridică depinde de locul său în ierarhia administrativă și nu de cea a autorității care i-a delegat competența;*
- *cel cărui i s-a delegat competența nu poate, fără un text expres, să subdelege competența în cauza unui terț, dar poate să-și delege semnatura.*

*(2) **Delegarea de semnătură** - permite delegarea semnăturii titularului unei funcții publice, către un subordonat. Nu se delegă atribuțiile, ci doar semnătura, prin urmare titularul funcției publice sau a demnității publice păstrează competența și răspunderea în domeniul vizat.*

Consecințe:

- *prin delegarea semnăturii se vizează o persoană determinată, în consecință pierderea funcției publice antrenează încetarea delegării. La fel se întâmplă și în cazul în care delegantul își pierde funcția;*
- *delegatarul acționează în numele delegantului, prin urmare este interzisă subdelegarea semnăturii. În cazul acestei delegări, cel care semnează acționează în numele celui care l-a delegat și ca urmare, deciziile au forță juridică care corespunde locului celui care delegă în ierarhia administrativă.*

Președinte de ședință,