

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
MUNICIPIUL VASLUI**

Cuprins

CAPITOLUL 1 - ROLUL, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DOMENIILE DE ACTIVITATE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI.....	3
CAPITOLUL 2 - CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI..	11
CAPITOLUL 3 - ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI.	15
CAPITOLUL 4 - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI.....	16
4.1. Serviciul protecție socială	16
4.2. Serviciul asistență socială specializată.....	31
4.2.1. Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice	31
4.2.2. Complex servicii sociale acordate persoane aflate în risc de excluziune socială	34
4.3. Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii	36
4.4. Serviciul buget, contabilitate, gestiune patrimoniu	43
4.5. Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale.....	48
4.6. Compartimentul programe, proiecte, strategii	49
4.7. Compartimentul secretariat, registratură, control managerial intern	52
4.8. Compartimentul juridic, contencios, GDPR	56
4.9. Serviciul resurse umane	58
CAPITOLUL 5 - RELAȚII ORGANIZATORICE	64
CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE	66

CAPITOLUL 1 - ROLUL, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DOMENIILE DE ACTIVITATE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI

ART.1. - Domeniul de aplicare: prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) descrie modul în care este organizată și funcționează Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui, denumită în continuare D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.2.

(1) Sediul administrativ al instituției este în municipiul Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, cod poștal 730139, în sediul administrativ al Primăriei Municipiului Vaslui.

(2) Actele emise de D.A.S. Municipiul Vaslui vor avea următorul antet:

CONSILIUL LOCAL VASLUI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI
Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2
Cod poștal 730139
Tel.: +402535/310999, +40235/313946
Fax.: +40235/315946
E-mail: asistentasociala@primariavaslui.ro
Web: <http://www.primariavs.ro/>

(3) D.A.S. Municipiul Vaslui folosește în antet stema Municipiului Vaslui.

ART.3. - Identificare financiară: D.A.S. Municipiul Vaslui are codul fiscal 34449544 și contul deschis la Trezoreria Municipiului Vaslui

ART.4. - Acreditarea activității: D.A.S. Municipiul Vaslui își desfășoară activitatea ca furnizor de servicii sociale acreditat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, având termen permanent.

ART.5. - Statutul juridic:

(1) D.A.S. Municipiul Vaslui este instituția publică specializată în gestionarea și furnizarea de beneficii de asistență socială, servicii sociale, anumite servicii medicale, activități educaționale și activități socio-culturale.

(2) D.A.S. Municipiul Vaslui este o instituție publică de interes local, aflată în subordinea Consiliului Local Vaslui și în coordonarea Primarului Municipiului Vaslui, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 22/2015, având ștampilă proprie.

(3) Conducerea D.A.S. Municipiul Vaslui este asigurată de Directorul executiv.

(4) În relațiile dintre D.A.S. Municipiul Vaslui și autoritățile administrației publice locale se respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.6. - Obiectul de activitate: D.A.S. Municipiul Vaslui oferă servicii și beneficii de asistență socială, precum și asistență medicală comunitară, persoanelor care au domiciliul sau reședința legală în municipiul Vaslui, asigură servicii medicale pentru antepreșcolari, preșcolari și elevi, organizează evenimente socio-culturale menite să prevină și să informeze populația, având ca scop implementarea politicilor publice în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor grupuri sau comunități aflate în situații de nevoie socială.

ART.7. - Atribuțiile D.A.S. Municipiul Vaslui sunt, în principiu, următoarele:

(1) Atribuții în domeniul aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială:

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

(2) Atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- (3) Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
 - b) 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;
 - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public - public și public - privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - g) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
 - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
 - n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - p) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
 - q) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
 - r) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);
 - s) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (4) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.A.S. Municipiul Vaslui are următoarele obligații principale:

- a) asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul U.A.T. Vaslui.
 - b) transmite către D.G.A.S.P.C. strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termen legal prevăzut;
 - c) transmite trimestrial, în format electronic, D.G.A.S.P.C. datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
 - d) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
 - e) comunică informațiile solicitate sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- (5) În vederea asigurării și menținerii stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor D.A.S. Municipiul Vaslui are următoarele obligații principale:
- a) înființează cabinete medicale și stomatologice în creșe, grădinițe, gimnazii, licee și școli speciale la solicitarea conducerii acestora;
 - b) angajează și gestionează statele de funcții pentru medicii și asistenții medicali școlari;
 - c) desemnează medici coordonatori și asistenți medicali șefi pentru asistența medicală ce se acordă în creșe, grădinițe, gimnazii, licee și școli speciale;
 - d) asigură fondurile pentru salariile personalului medical (sume transferate de la bugetul de stat către bugetele locale);
 - e) asigură finanțarea dotării cabinetelor cu instrumentar medical, medicamente de urgență, materiale sanitare și mobilier specific, conform baremelor legale;
 - f) colaborează cu unitățile de învățământ pentru a asigura condițiile igienico-sanitare necesare (ventilație, iluminat, apă potabilă);
 - g) sprijină implementarea măsurilor de carantină sau izolare în cazul apariției unor focare de boli infecțioase în colectivități;
 - h) elaborează planul de asistență medicală la nivel local, corelat cu nevoile identificate în comunitate;
 - i) transmit periodic către Direcțiile de Sănătate Publică (DSP) situații privind starea de sănătate a elevilor și gradul de ocupare a posturilor medicale.
- (6) D.A.S. Municipiul Vaslui organizează activitatea de asistență medicală comunitară conform legislației care reglementează această activitate
- (7) În aplicarea principiilor pe care se fundamentează sistemele de asistență socială, medicală și de educație D.A.S. Municipiul Vaslui organizează evenimente socio-culturale și educaționale cu un scop triplu: reintegrare socială, educație continuă și prevenirea situațiilor de risc (abandon școlar, violență, îmbolnăviri).

ART.8.

- (1) **Viziunea D.A.S. Municipiul Vaslui** este de a promova bunăstarea indivizilor și comunităților prin servicii accesibile și eficiente, care să răspundă nevoilor sociale și să sprijine dezvoltarea personală și comunitară.
- (2) **Misiunea D.A.S. Municipiul Vaslui** este de a oferi un sistem integrat de servicii și beneficii comunitare care să sprijine persoanele vulnerabile, să îmbunătățească calitatea vieții acestora și să promoveze incluziunea socială.
- (3) **Valorile și principiile generale** care stau la baza acordării serviciilor publice în cadrul instituției, sunt cele pe care se întemeiază sistemul național de asistență socială, respectiv:
- 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 asociate și, complementar, statul;
 - c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
 - d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
 - e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ;
 - f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile centrale și locale, instituțiile publice locale 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 și demne pentru persoanele vulnerabile;
 - g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
 - h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice 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 sau orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența 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 familiei;
 - 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 și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
 - p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
 - q) **concurență și competitivitate**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private 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 libera alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
- (4) Valorile și principiile generale care stau la baza acordării serviciilor publice în cadrul cabinetelor medicale din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, sunt cele pe care se întemeiază sistemul național de asistență socială, respectiv:
- a) **interesul superior al copilului**, potrivit căruia orice decizie medicală sau măsură de prevenție este luată având ca prioritate maximă sănătatea și binele antepreșcolarului/preșcolarului/elevului;
 - b) **echitatea**, potrivit căruia este garantat accesul universal și nediscriminatoriu la servicii medicale pentru toți elevii, indiferent de statutul socio-economic, etnie sau religie;
 - c) **confidențialitatea**, potrivit căruia este protejat secretul medical și datele cu caracter personal ale elevilor și ale familiilor acestora;
 - d) **profesionalismul**, potrivit căruia furnizarea actului medical este realizată de către personal calificat (medici și asistenți) care își actualizează constant cunoștințele;

- e) principiul prevenției, potrivit căruia accentul cade pe profilaxie (vaccinări, controale periodice, triaj epidemiologic) pentru a evita apariția bolilor în colectivități;
- f) continuitatea asistenței, potrivit căruia se asigură monitorizarea constantă a stării de sănătate a elevului pe parcursul întregului ciclu de învățământ;
- g) abordarea integrată, potrivit căruia se promovează o colaborare strânsă între cabinetul medical școlar, conducerea școlii, părinți și medicii de familie/specialiști;
- h) educația pentru sănătate, potrivit căruia se susține formarea unor deprinderi de viață sănătoasă (igienă, nutriție, evitarea adicțiilor) ca parte integrantă a procesului educațional;
- i) gratuitatea, potrivit căruia serviciile medicale oferite în cabinetele școlare sunt gratuite pentru toți antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
- j) siguranța, potrivit căruia este menținut un mediu școlar sigur din punct de vedere epidemiologic și igienico-sanitar;
- k) promptitudinea potrivit căruia se asigură intervenția imediată în caz de urgențe medicale apărute în timpul programului școlar.

(5) Obiectivele generale ale D.A.S. Municipiul Vaslui sunt:

1. Modernizarea serviciilor oferite cetățenilor prin implementarea de tehnici și metode inovatoare, menite să optimizeze timpul de răspuns la solicitările adresate D.A.S. Municipiul Vaslui.
2. Îmbunătățirea încrederii și satisfacției cetățenilor prin simplificarea proceselor de accesare a serviciilor publice furnizate de D.A.S. Municipiul Vaslui.
3. Promovarea dezvoltării continuă a resurselor umane prin instruire și conștientizare, pentru a crește încrederea și satisfacția cetățenilor municipiului Vaslui.
4. Implementarea de metodologii eficiente pentru gestionarea riscurilor, asigurându-se astfel respectarea standardelor minime stabilite de legislația în vigoare în funcționarea D.A.S. Vaslui și calitatea serviciilor oferite.

ART.9. - Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

ART.10. - Beneficiarii de servicii sociale furnizate de instituție au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap.

ART.11. - Beneficiarii de servicii sociale furnizate de instituție au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ART.12.

- (1) D.A.S. Municipiul Vaslui funcționează conform organigramei și statului de funcții/personal aprobate prin hotărâri de Consiliul Local al Municipiului Vaslui.
- (2) Structura organizatorică a D.A.S. Municipiul Vaslui cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, următoarele tipuri de structuri, având ca număr minim de posturi:

Compartimentul - 2 posturi

Serviciul - 7 posturi

- (3) Compartimentul poate fi organizat fie independent, fie în cadrul unui serviciu.

ART.13. - Durata de funcționare a D.A.S Municipiul Vaslui este nelimitată.

ART.14. - Patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui este format din bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea Municipiului Vaslui, date spre administrare și/sau folosință gratuită, în baza protocoalelor de predare-primire încheiate între Municipiul Vaslui și D.A.S. Municipiul Vaslui, și bunurile mobile dobândite de către D.A.S. Municipiul Vaslui prin cumpărare, sponsorizări, donații etc.

ART.15.

- (1) Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- (2) Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, prin Serviciul buget, contabilitate, gestiune patrimoniu, întocmește și transmite ordonatorului principal de credite, anual, proiectul de buget al D.A.S. Municipiul Vaslui, pentru a fi transmis spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

ART.16.

- (1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate anual se aprobă de către Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, care atestă dispozițiile legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.
- (2) Execuția de casă a D.A.S. Municipiul Vaslui, se ține de către Serviciul buget, contabilitate, gestiune patrimoniu.

- (3) Trimestrial, Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, prin Serviciul buget, contabilitate, gestiune patrimoniu întocmește și prezintă darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Vaslui.

ART.17.

- (1) Finanțarea D.A.S. Municipiul Vaslui se asigură după cum urmează:
- a. finanțarea activităților de asistență socială se asigură din bugetul local și din bugetul de stat, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b. finanțarea activităților medicale se asigură din bugetul local și din bugetul de stat, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c. finanțarea evenimentelor socio-culturale se asigură din bugetul local și din bugetul de stat în conformitate cu legislația în vigoare;
 - d. la finanțarea serviciilor sociale, serviciilor medicale și a evenimentelor socio-culturale pot fi utilizate și sume provenite din donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu.
- (2) Sumele încasate drept contribuții de la persoanele beneficiare se constituie venit la bugetul local al municipiului Vaslui.

CAPITOLUL 2 - CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI

ART.18. - (1) Managementul de nivel superior este asigurat de către Directorul executiv care este subordonat Primarului Municipiului Vaslui.

(2) Primarul municipiului Vaslui numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.19. - Conform prevederilor legale în vigoare directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui îi revin următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a D.A.S. Municipiul Vaslui și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, care au caracter obligatoriu pentru toți angajații D.A.S. Municipiul Vaslui, funcționari publici și personal contractual;
- reprezintă D.A.S. Municipiul Vaslui, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită funcția de ordonator de credite;
- întocmește, prin structura specializată, proiectul bugetului propriu al D.A.S. Municipiul Vaslui și contul de încheiere a exercițiului bugetar, le transmite ordonatorului principal de credit pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- elaborează, prin structura specializată, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, care vor fi supuse analizei și aprobării consiliului local;
- elaborează și propune Primarului Municipiului Vaslui organigrama, statul de personal și funcții al D.A.S. Municipiul Vaslui și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, spre a fi transmise consiliului local spre analiză și aprobare;
- asigură organizarea, coordonarea și controlul serviciilor/compartimentelor din structura D.A.S. Municipiul Vaslui, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice;

- aprobă, conform legii, atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- încadrează pe posturi sau numește în funcții publice, pe baza de concursuri organizate potrivit procedurilor legale, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau după caz, a raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul structurii organizatorice a instituției;
- aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- propune instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
- aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și compartimentelor din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, stabilind sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- controlează activitatea personalului din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește și menține obiectivele D.A.S. Municipiul Vaslui referitoare la calitate;
- promovează politica și obiectivele calității în rândul personalului instituției, pentru a crește conștientizarea, motivarea și implicarea acestuia în satisfacerea cerințelor cetățeanului;
- monitorizează informațiile primite de la cetățeni referitoare la modul în care sunt satisfăcuți de serviciile furnizate de D.A.S. Municipiul Vaslui;
- stabilește strategii eficace și eficiente privind Sistemul de Control Managerial Intern (SCMI), Sistemul de Management al Calității (SMC) și Sistemul de Management Anti-Mită (SMAM), care să contribuie la perfecționarea continuă a proceselor derulate în instituție;
- se asigură de disponibilitatea resurselor necesare funcționării SCMI, SMC și SMAM și realizării obiectivelor stabilite;
- se asigură că este promovată în cadrul instituției conștientizarea cerințelor cetățeanului;
- organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și compartimentelor din structura instituției;
- vizează referate pe care le prezintă spre aprobare Primarului Municipiului Vaslui în vederea emiterii de dispoziții, întocmește rapoarte de specialitate în vederea completării proiectelor de hotărâri înaintate Consiliului Local al Municipiului Vaslui;
- informează, ori de câte ori este nevoie, primarul și/sau Consiliul local asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și compartimentele din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, a dispozițiilor primite de la Primar și a hotărârilor Consiliului Local Vaslui;
- colaborează cu Primăria Municipiului Vaslui, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale din unitățile administrativ-teritoriale;
- acordă audiențe cetățenilor;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale/medicale;
- răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al D.A.S. Municipiul Vaslui, conform legislației de specialitate în vigoare;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului activității, precum și a bunurilor din patrimoniul instituției;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- prezintă Primarului și/sau Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind activitatea instituției;
- verifică în cadrul instituției aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt stabilite prin prezentul regulament;
- răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abatere de la etică și deontologia profesională;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziții ale Primarului sau hotărâri ale Consiliului local.

ART.20. - Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor, șefilor de centre, coordonatorilor compartimentelor, coordonatorilor personalului de specialitate/coordonatorilor de activități, a altor funcții de conducere specifice care au următoarele principale atribuții:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului/Centrului /Compartimentului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- propun obiectivele specifice pentru Serviciul/Centrul/Compartimentul coordonat, asigură realizarea obiectivelor generale ale instituției și cele specifice aprobate de Directorul executiv;
- pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice, pe care le supune aprobării Directorului executiv;
- propun spre aprobare Directorului executiv, atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- aprobă metodele, tehnicile și acțiunile angajaților din cadrul structurilor pe care le coordonează, stabilind în acest scop sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- întocmesc procedurile de lucru pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- răspund de îndeplinirea obligațiilor care le revin din procedurile aferente activităților din cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului pe care îl coordonează;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului/Centrului/Compartimentului, stadiul implementării obiectivelor și întocmesc informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspund de aplicarea acesteia;
- întocmesc raportul anual de activitate al Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM, SMC, SMAM la nivelul Serviciului/Centrului/ Compartimentului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM, SMC, SMAM la nivelul Serviciului/Centrului/ Compartimentului coordonat;

- întocmesc situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCIM, SMC, SMAM;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM, SMC, SMAM la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează anual planul de instruire și formare profesională la nivelul Serviciului/Centrului/Compartimentului pe care îl coordonează;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- coordonează personalul subordonat și verifică toate documentele emise în cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- întocmesc sau verifică după caz, proiectele de hotărâre și referatele pentru dispoziții, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă spre avizare conducerii D.A.S. Municipiul Vaslui, în vederea înaintării spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Vaslui, sau după caz, în vederea emiterii unei dispoziții de Primar;
- contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a deciziilor emise de Directorul executiv, a dispozițiilor de Primar și a hotărârilor Consiliului Local;
- fundamentează sumele necesare pentru acordarea serviciilor și beneficiilor de asistență socială, precum și necesarul de bunuri și servicii pentru dotarea și buna desfășurare a activității Serviciului/Centrului/Compartimentului, pe articole/alinate bugetare, conform deciziei Directorului executiv și ordonancează toate cheltuielile aferente acestora;
- avizează și/sau întocmesc notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmesc documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- asigură buna gestionare a bunurilor repartizate Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu orarul stabilit pentru instituție;
- asigură întocmirea și emiterea în termenele legal prevăzute, a comunicărilor scrise după caz și a răspunderilor la cererile și sesizările primite, în legătură cu domeniile de activitate specifice structurii pe care o coordonează;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- reprezintă instituția în relația cu cetățenii și furnizorii, în limitele de reprezentare stabilite de către directorul executiv;

- identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și sistemul integrat de control managerial intern, management al calității și management anti mită care apar în cadrul structurii pe care o gestionează;
- în cadrul instituției participă în comisiile organizate prin decizie a Directorului executiv sau ca responsabil pe anumite domenii;
- răspund legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională;
- iau măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în legătură cu activitatea structurii pe care o gestionează.

CAPITOLUL 3 - ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI

ART.21. - (1) Structura organizatorică, numărul de personal precum și bugetul D.A.S. Municipiul Vaslui se aprobă prin hotărâri ale Consiliului Local Vaslui, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin, D.A.S. Municipiul Vaslui are următoarea structură organizatorică, conducerea D.A.S. Municipiul Vaslui fiind asigurată de directorul executiv:

1. Serviciul protecție socială

- 1.1. Compartiment relație cu societatea civilă
- 1.2. Compartiment protecție socială acordată persoanelor aflate în risc de excluziune socială
- 1.3. Compartiment protecție socială acordată copiilor și familiilor cu copii
- 1.4. Compartiment protecție socială acordată persoanelor cu dizabilități

2. Serviciul asistență socială specializată

2.1. Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice

- 2.1.1. Compartiment echipă pluridisciplinară persoane vârstnice
- 2.1.2. Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice
- 2.1.3. Clubul Prietenia
- 2.1.4. Clubul Pensionarilor
- 2.1.5. Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a "Buna Vestire"
- 2.1.6. Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a "Sfântul Nicolae"

2.2. Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială

- 2.2.1. Compartiment echipă pluridisciplinară persoane aflate în risc de excluziune socială
- 2.2.2. Cantina de ajutor social
- 2.2.3. Adăpost de noapte

3. Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii

- 3.1. Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”
- 3.2. Compartiment asistență medicală comunitară
- 3.3. Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat
 - 3.3.1. Cabinete medicale licee și gimnazii
 - 3.3.2. Cabinete medicale grădinițe și creșe
 - 3.3.3. Cabinete medicale învățământ special

4. Serviciul buget, contabilitate, gestiune patrimoniu

- 4.1. Compartiment buget, contabilitate
- 4.2. Compartiment gestiune patrimoniu, administrativ, PSI

5. Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale
6. Compartiment programe, proiecte, strategii
7. Compartiment secretariat, registratură, control managerial intern
8. Compartiment juridic, contencios, GDPR
9. Serviciul resurse umane
 - 9.1. Compartiment resurse umane, salarizare
 - 9.2. Compartiment sănătate și securitate în muncă
 - 9.3. Compartiment asistenți personali

CAPITOLUL 4 - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI

4.1. Serviciul protecție socială

ART.22. - (1) Serviciul protecție socială este o structură compusă din 4 compartimente, condusă de un șef serviciu, funcționar public, subordonat directorului executiv.

(2) Scopul principal al Serviciului de protecție socială este de a oferi sprijin și asistență persoanelor și familiilor aflate în situații dificile, pentru a le ajuta să se dezvolte, să se integreze social și să își asigure nevoile. Serviciul se concentrează pe prevenirea și combaterea situațiilor de risc, promovând bunăstarea socială și protejând drepturile individuale.

ART.23. - Compartimentul relație cu societatea civilă este subordonat Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe principale:

- asigură comunicarea internă și cea externă contribuind la promovarea unei imagini publice pozitive a instituției și la informarea corectă a cetățenilor;
- asigură circulația eficientă a informațiilor între compartimentele instituției, inclusiv informații despre activitatea instituției sau a anunțurilor administrative;
- monitorizează opiniile și reacțiile cetățenilor față de activitatea instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii publice;
- informează primarul/persoana desemnată cu atribuții de purtător de cuvânt de la nivelul ordonatorului principal de credite cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea direcției și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al acesteia;
- asigură, prin intermediul purtătorului de cuvânt al ordonatorului principal de credit, activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea direcției, prin intermediul mass - media, prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă, precum și prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul direcției, în cazul în care se dispune de către conducere;
- asigură, sub coordonarea purtătorului de cuvânt al ordonatorului principal de credit, comunicarea cu reprezentanții mass-media, intermediază interviurile acordate de directorul executiv al direcției sau de persoanele desemnate de acesta, soluționează cu celeritate solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media;
- preia solicitările, telefonic sau prin întrevederi cu solicitanții la sediul instituției;
- îndrumă solicitanții către instituțiile competente, în cazul în care solicitarea nu face obiectul de activitate ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- informează cetățenii asupra prevederilor legislative și demersurilor care vor fi efectuate în vederea soluționării solicitărilor depuse;

- colaborează cu furnizorii de servicii sociale pentru a facilita accesul persoanelor/familiilor la serviciile și prestațiile sociale;
- asigură evaluarea inițială a potențialilor beneficiari prin culegerea de informații cu privire la situația socială semnalată sau identificată, precum și interpretarea acestora în scopul orientării și intervenției în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui sau în cadrul altor furnizori acreditați de servicii sociale;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile furnizate acestuia, oferă explicații cu privire la eventuale consecințe ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării soluțiilor propuse;
- realizează evaluări sociale pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă o persoană/familie;
- deferă cazurile, după realizarea evaluării inițiale, către un serviciu/compartiment/ce poate oferi o soluție adaptată nevoilor identificate;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- introduce și actualizează date și informații, după caz, încarcă documente în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui precum și în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator, în limita drepturilor de operare conferite de administratorii aplicațiilor fiecărui utilizator;
- organizează diverse campanii de sensibilizare a comunității, de promovare a serviciilor sociale furnizate, de respectarea drepturilor beneficiarilor, marcarea zilelor naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și/sau drepturilor omului;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și de Primăria Municipiului Vaslui;
- asigură, prin personalul desemnat, activitate specifică în comisiile care procesează solicitările de acordare de beneficii sociale sau alte forme de sprijin susținute din bugetul local al municipiului Vaslui, precum și în alte comisii/echipe de implementare constituite la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului privind serviciile sociale existente la nivelul municipiului, sistemul de beneficii sociale existent la nivelul municipiului, condiții de accesare etc.;
- implementează Strategiile de dezvoltare locale, Planurile anuale de acțiune, Programele de acțiune comunitară, și altele similare;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipele mobile de intervenție în situații de urgență, cunosc și implementează Metodologia - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice, inclusiv activității de registratură și relații cu publicul;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;

- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

ART.24. - Compartimentul protecție socială acordată persoanelor aflate în risc de excluziune socială este subordonat **Serviciului protecție socială** și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Atribuții privind solicitările de acordare a venitului minim de incluziune (VMI):

- acordă sprijin și îndrumare solicitanților de VMI în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul acestora în cazul în care aceștia sunt nedeplasabili;
- primește cereri, declarații pe propria răspundere, angajamente de plată și, după caz, documente doveditoare, le înregistrează, le operează și le prelucrează în aplicațiile informatice cu acesta destinație;
- introduce și actualizează date și informații, după caz, încarcă documente în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui precum și în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator, în limita drepturilor de operare conferite de administratorii aplicațiilor fiecărui utilizator;
- verifică eligibilitatea solicitanților;
- efectuează vizite la domiciliul persoanelor/famiilor solicitante de VMI, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție;
- verifică în teren eventualele suspiciuni cu privire la eligibilitate solicitanților;
- colaborează cu AJOFM Vaslui în vederea înregistrării persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune (efectuează planificări, comunică planificările către beneficiarii de VMI etc.);
- întocmește în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale propuneri de dispoziție a primarului de aprobare/respingere a solicitării dreptului la VMI, generează rapoarte de sinteză privind validarea și verificarea cererii;
- transmite către beneficiari, în termenul legal, dispozițiile de aprobare/ respingere a dreptului, electronic sau pe suport de hârtie;
- întocmește evidența persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de VMI, a listei persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune, a situației lunare privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor de incluziune, precum și a activităților realizate conform planului anual de acțiuni și/sau lucrări de interes local;
- facilitează transmiterea documentelor prevăzute de legislația în vigoare către AJPIS, ITM, AJOFM etc.;
- efectuează anual verificarea în teren conform Legii nr. 226/2021 a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului prevăzute de lege de către beneficiarii VMI, înainte de începerea sezonului rece și, respectiv, după terminarea acestuia;
- organizează, la nivel local, Grupul de Inițiativă Locală (GIL), Grupul de Lucru Local (GLL) și realizează planul local de acțiune privind incluziunea romilor pe care îl transmite instituțiilor cu atribuții în această materie, în termenele legale;
- implementează și monitorizează implementarea măsurilor din planul de acțiune locală și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- întocmește rapoartele semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și le transmite instituțiilor cu atribuții în această materie, în termenele legale;
- conlucrează cu alte resurse umane de la nivel local (mediatori sanitari, mediatori școlari, asistent social, asistent medical comunitar, ș.a.) în vederea identificării

problemelor cu care se confruntă populația vulnerabilă, inclusiv cea de etnie romă, colaborează cu celelalte structuri ale instituției, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;

- colaborează cu asociații, fundații și instituții care monitorizează situația respectării drepturilor omului;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- implementează Programul de acțiune comunitară (PAC) pentru prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială în rândul beneficiarilor de venit minim de incluziune (VMI) și efectuează anual analiza aplicării măsurilor pentru prevenirea și combaterea riscului de marginalizare și excluziune socială în rândul beneficiarilor VMI;
- întocmește dosarele solicitanților de prestații sociale specifice compartimentului și asigură păstrarea acestora în bune condiții în arhiva curentă;
- acordă sprijin, consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, conform competențelor atribuite de legislația ce stă la baza funcționării instituției;
- efectuează anchetele sociale, la solicitarea AJPIS Vaslui în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere;
- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu activitatea de evaluare și stabilire a venitului minim de incluziune.

2. Atribuții privind acordarea unor beneficii sociale și altor forme de sprijin susținute din bugetul local al Municipiului Vaslui, conform metodologiilor aprobate prin hotărâri ale consiliului local:

- asigură înregistrarea, operarea și procesarea cererilor de acordare a unui beneficiu social sau altor forme de sprijin susținute din bugetul local al Municipiului Vaslui și reglementat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui, introduce și actualizează date și informații, după caz, încarcă documente în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui precum și în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator, în limita drepturilor de operare conferite;
- întocmește și înaintează comisiei de analiză dosarele solicitanților de beneficii sociale și a altor forme de sprijin susținute din bugetul local al Municipiului Vaslui;
- întocmește referatul și propunerea de dispoziție de primar, de aprobare a solicitării de acordare a dreptului la un beneficiu social sau altei forme de sprijin susținute din bugetul local al Municipiului Vaslui și reglementat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui;
- efectuează vizite în teren/anchete sociale în vederea analizării situației socio-economice a persoanei/familiei care solicită sau pentru care se propune acordarea unei astfel de forme de sprijin;
- comunică solicitanților sau beneficiarilor, în scris, dispoziția primarului privind acordarea sau neacordarea dreptului la beneficii sociale sau altor forme de sprijin susținute din bugetul local al Municipiului Vaslui și reglementat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui;
- întocmește statele de plată/notele de comandă tichete sociale/necesare de materiale de construcții/necesar de material lemnos de foc pentru beneficiile sociale sau alte forme de sprijin susținute din bugetul local al Municipiului Vaslui reglementat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui, le înaintează compartimentelor competente din D.A.S. Municipiul Vaslui în vederea procesării acestora;
- organizează distribuirea ajutoarelor în natură către beneficiari;

- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu acordarea/neacordarea de beneficii sociale sau alte forme de sprijin susținute din bugetul local al municipiului Vaslui.

3. Alte atribuții:

3.1. Atribuții privind solicitările de acordare de ajutoare pentru încălzirea locuinței:

- oferă informații, preiau și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- asigură înregistrarea, operarea și procesarea cererilor de acordare a ajutoarelor de încălzire, introduce și actualizează date și informații, după caz, încarcă documente în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui precum și în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator, în limita drepturilor de operare conferite de administratorii aplicațiilor fiecărui utilizator;
- elaborează referatele și anexele aferente cuprinzând titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/neacordare/modificare/ încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- asigură emiterea dispozițiilor de Primar privind acordare/neacordare/modificare /încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică/combustibili solizi și petrolieri;
- asigură transmiterea dispozițiilor în termenul legal către titularii beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- generează electronic situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat, energie electrică, gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar, verifică corectitudinea informațiilor, apoi le transmite către AJPIS Vaslui, respectând termenele legale;
- generează electronic situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și quantumul ajutorului stabilit prin dispoziția de Primar, verifică corectitudinea informațiilor și le transmite către furnizorul de energie termică/gaze naturale/ energie electrică, respectând termenele legale;
- verifică și înaintează spre certificare Primarului borderourile cuprinzând beneficiarii și quantumul efectiv al ajutoarelor pentru încălzirea locuinței transmise D.A.S. Municipiul Vaslui de furnizorii de energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică; un exemplar certificat al borderoului se transmite către furnizorii de energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică, un alt exemplar certificat al borderoului se înaintează către AJPIS VASLUI, respectând termenele legale;
- generează electronic statele de plată în vederea efectuării plății sumelor reprezentând ajutoare pentru încălzirea cu lemne/cărbuni/combustibili petrolieri și verifică corectitudinea informațiilor;
- informează, pe orice cale, titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne/cărbuni/combustibili petrolieri despre data efectuării plății ajutorului;
- generează informatic lunar situațiile centralizatoare și rapoartele statistice cu privire la numărul de beneficiari și quantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței, verifică corectitudinea informațiilor și le înaintează în format scris și electronic, către AJPIS Vaslui în condițiile legii;
- efectuează anchete sociale la domiciliile solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- efectuează, la solicitarea AJPIS, anchete sociale la domiciliile beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței;

- stabilește sumele plătite necuvenit către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și întocmesc referate și propuneri de dispoziții de Primar pentru stabilirea și recuperarea sumelor plătite necuvenit cu acest titlu;
- asigură transmiterea dispozițiilor de Primar către titulari și Serviciului buget, contabilitate, gestiune patrimoniu în vederea recuperării sumelor;
- ține evidența debitelor;
- informează în format scris și electronic către AJPIS cu privire la situația recuperării sumelor;
- asigură arhivarea cererilor de acordare a ajutoarelor de încălzire;
- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu acordarea/neacordarea/suspendarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.

3.2. Atribuții privind alte activități specifice sistemului de beneficii sociale:

- asigură, prin personalul desemnat, activitate specifică în comisiile care procesează solicitările de acordare de beneficii sociale sau alte forme de sprijin susținute din bugetul local al municipiului Vaslui, precum și în alte comisii/echipe de implementare constituite la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului privind serviciile sociale existente la nivelul municipiului, sistemul de beneficii sociale existent la nivelul municipiului, condiții de accesare etc.;
- implementează Strategiile de dezvoltare locale, Planurile anuale de acțiune, Programele de acțiune comunitară, și altele similare;
- dacă este cazul, asigură, prin personalul desemnat activitatea de secretariat a Comisiei de evaluare a solicitărilor privind repartizarea unei locuințe sociale, de necesitate sau a unei locuințe din vechiul fond locativ de stat, cu respectarea legislației specifice și a hotărârilor Consiliului Local Vaslui emise în această materie;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipele mobile de intervenție în situații de urgență, cunosc și implementează Metodologia - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice, inclusiv activității de registratură și relații cu publicul;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

ART.25. - Compartiment protecție socială acordată copiilor și familiilor cu copii este subordonat șefului Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Atribuții privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Autoritate Tutelară:

- analizează și monitorizează situația copiilor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Vaslui, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- introduce și actualizează date și informații, după caz, încarcă documente, în Observatorul copilului (modul din cadrul unui sistem informatic dezvoltat și administrat de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție);
- introduce și actualizează date și informații, după caz, încarcă documente în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui și, dacă este cazul, în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator, în limita drepturilor de operare conferite;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului/DGASPC/altor instituții cu atribuții în acest domeniu, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil; în acest scop, întocmește rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmite DGASPC-ului care a propus încetarea măsurii de protecție specială;
- colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmit acestor instituții 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, prevăzute la art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, procesează și centralizează informările depuse privind prestarea de către copiii cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Vaslui a activităților remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling prevăzute la art. 91 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, procesează și centralizează notificările depuse de părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care a locuit copilul sau, după caz, de ambii părinți, care este plecat sau care sunt plecați la muncă în străinătate, cu privire la desemnarea persoanei care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței sale/absenței lor;

- realizează, la solicitarea instanței de judecată, evaluarea la domiciliu a persoanei desemnată de părinți să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței acestora;
- implementează procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
- vizitează copiii la locuința lor, dacă există motive temeinice de a suspecta că viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie, și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare;
- sesizează în termen de 24 de ore DGASPC Vaslui în vederea luării măsurilor prevăzute de lege dacă, în urma vizitelor efectuate se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, legăturile personale ale copilului stabilite de instanță sau convenite de părinți sunt afectate în mod negativ, sau dacă există indicii temeinice de înstrăinare părintească;
- consiliază atât copilului, cât și părinții săi, la solicitarea acestora sau din oficiu, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului;
- monitorizează relațiile personale ale copilului pentru o durată de până la 6 luni, solicitând instanței de tutelă suplinirea acordului părintelui care se opune sau, după caz, modificarea măsurilor privitoare la copil în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit cu celălalt părinte, ori refuză sau se opune obligației de a se prezenta la consiliere sau de a fi de acord cu efectuarea expertizei;
- asistă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, precum și la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta;
- monitorizează copilul, în timpul găzduirii acestuia de către părintele la care copilul nu locuiește în mod obișnuit, dacă instanța judecătorească a dispus monitorizarea printr-o sentință executorie;
- întocmește rapoarte la sfârșitul perioadelor de monitorizare prin care se poate propune prelungirea perioadei de monitorizare cu cel mult 6 luni, consilierea psihologică sau expertizare, inclusiv expertiza medico - legală psihiatrică a părinților și/sau a copilului, precum și o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care nu locuiește sau, după caz, instituirea unor măsuri de protecție a copilului;
- întreprinde demersuri privind înregistrarea nașterii copiilor;
- consiliază copiii cu absenteism școlar, colaborează cu școlile și alte instituții cu atribuții în domeniu în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar și a absenteismului școlar;
- întocmește documentația pentru accesarea prestațiilor financiare excepționale și le supune analizei Comisiei de analiză a dosarelor întocmite pentru acordarea acestor prestații;
- derulează campanii de informare în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care urmează să plece în străinătate, conform prevederilor art. 100 din Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art. 9 din Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de

identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

- întocmește rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelii și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați, în conformitate cu Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament- art.7 alin. (1) și (5), pe care le înaintează AJPIS Vaslui, în termenele legale;
- în colaborare cu consilierul juridic îndeplinește atribuții de autoritate tutelară date în sarcina autorităților locale de legislația în vigoare: reprezentare minori/interziși judecătorești etc. la încheiere de acte de administrare, acte de dispoziție, întocmesc anchete sociale solicitate de instanțele de judecată etc.;
- colaborează cu diferite instituții locale (Poliția Municipiului/Județului Vaslui, Spitalul Județean Vaslui, DGASPC Vaslui, Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, unități de învățământ, CJRAE, Judecătoria Vaslui, SPCLEP Vaslui) și naționale, în cauze care privesc copii;
- implementează Metodologia - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- implementează Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

2. Atribuții privind acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate):

- acordă sprijin și îndrumare cetățenilor municipiului Vaslui care solicită acordarea alocației de stat pentru copii /indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate);
- asigură înregistrarea, operarea și procesarea solicitărilor de alocație de stat pentru copii și indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2 ani/3 ani (copil cu dizabilitate/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3 ani (2 ani)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 ani (2 ani)-7 ani, depuse pe orice cale în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui și, dacă este cazul, în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator;
- introduce și actualizează date și informații, după caz, încarcă documente în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui și, dacă este cazul, în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator, în limita drepturilor de operare conferite;
- transmite spre certificare Primarului Municipiului Vaslui cererile pentru obținerea: indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2 ani/3 ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3 (2)/7 ani;
- generează informatic ori de câte ori este nevoie și verifică corectitudinea informațiilor, borderourile și adresele de înaintare privind cererile pentru

obținerea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate) /sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3(2)-7 ani/ și le transmite la AJPIS Vaslui, cu respectarea termenelor legale;

- la solicitarea AJPIS Vaslui efectuează anchetele sociale pentru clarificarea situației reprezentantului legal al copilului pentru acordarea alocației de stat și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2 ani/3 ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 ani (2 ani)-7 ani.

3. Atribuții privind acordarea stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate:

- acordă sprijin și îndrumare cetățenilor municipiului Vaslui care solicită acordarea stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate;
- organizează și desfășoară activitatea de acordare a stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate;
- asigură înregistrarea, operarea și procesarea solicitărilor pentru acordarea stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui și, dacă este cazul, în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator;
- introduce și actualizează date și informații, după caz, încarcă documente în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui și, dacă este cazul, în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator, în limita drepturilor de operare conferite;
- generează informatic rapoarte, borderouri, statistici etc., verifică corectitudinea informațiilor cuprinse în documentele generate informatic;
- elaborează referatele în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/neacordare/încetare a dreptului la stimulentul educațional pentru grădiniță;
- asigură transmiterea dispozițiilor de primar în termenul legal către titularii stimulentului educațional și unitatea de învățământ preșcolar;
- propune justificat, la inițiativa educatorului, aprobarea de către primar a cazurilor excepționale în care se poate acorda stimulentul educațional;
- ține evidența tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situații centralizatoare.

4. Alte atribuții:

- asigură, prin personalul desemnat activitatea de secretariat a Comisiei de evaluare a solicitărilor privind repartizarea unei locuințe sociale, de necesitate sau a unei locuințe din vechiul fond locativ de stat, cu respectarea legislației specifice și a hotărârilor Consiliului Local Vaslui emise în această materie;
- asigură, prin personalul desemnat activitatea de secretariat a Consiliului Comunitar Consultativ cu atribuții în protecția și promovarea drepturilor copilului la nivelul municipiului Vaslui, cu respectarea legislației specifice și a hotărârilor Consiliului Local Vaslui emise în această materie;
- asigură, prin personalul desemnat, activitate specifică în comisiile care procesează solicitările de acordare de beneficii sociale sau alte forme de sprijin susținute din

- bugetul local al municipiului Vaslui, precum și în alte comisii/echipe de implementare constituite la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
 - implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului privind serviciile sociale existente la nivelul municipiului, sistemul de beneficii sociale existent la nivelul municipiului, condiții de accesare etc.;
 - implementează Planurile anuale de acțiune, Programele de acțiune comunitară, și altele similare;
 - reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipele mobile de intervenție în situații de urgență, cunosc și implementează Metodologia - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
 - reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice, inclusiv activității de registratură și relații cu publicul;
 - reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipe de lucru constituite în vederea aplicării legislației specifice acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței care îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 24 pct.3.1;
 - respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
 - pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
 - îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

ART.26. - Compartiment protecție socială acordată persoanelor cu dizabilități este subordonat șefului Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Atribuții privind informarea cetățenilor:

- oferă informații cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități, conform prevederilor legale în vigoare, cu privire la sistemul și condițiile de accesare a beneficiilor sociale, cu privire la rețeaua existentă de servicii sociale publice și private și la condițiile de accesare a acestora;
- informează persoanele care au în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil sau un adult cu dizabilități, cu privire la obligațiile principale pe care le au față de acesta;
- informează adulții care se adresează compartimentului și/sau familiile acestora cu privire la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- programează solicitanții într-un registru special în vederea efectuării anchetelor sociale necesare pentru completarea solicitărilor de încadrare în grad de handicap;
- informează părinții/reprezentantul legal cu privire la: drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități, dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma

orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP și importanța abilitării - reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal, actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte și actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte.

2. Atribuții privind evaluarea și intervenția inițială în vederea încadrării adulților/copiilor în grad de handicap:

- efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă de către Comisia pentru Protecția Copilului/Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în vederea încadrării în grad de handicap;
- evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii psiho-medico-sociale alternative cu scopul de a preveni instituționalizarea acestora;
- efectuează demersurile necesare în vederea reintegrării familiale a minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați în centre publice rezidențiale, acolo unde această reintegrare este posibilă;
- monitorizează reintegrarea familială a minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați în centre publice rezidențiale, acolo unde această reintegrare a fost posibilă;
- realizează evaluarea inițială a copilului care nu are certificat de încadrare în grad de handicap și/sau de orientare școlară și profesională identificat prin informarea părinților/reprezentanților legali;
- efectuează cu precădere analiza contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali; evaluarea socială se poate realiza în aceeași zi cu evaluarea inițială sau pe parcursul mai multor vizite la domiciliul copilului;
- consemnează informațiile obținute în rapoarte de vizită și înaintează șefului ierarhic spre avizare rapoartele întocmite;
- întocmește ancheta socială, care, în cazul copiilor cu dizabilități, conține informațiile curente colectate cu ocazia vizitelor la domiciliu, dar și aspecte care țin de funcționare și dizabilitate a copilului respectiv opțiunea părinților/reprezentantului legal privind încadrarea în grad de handicap, orientarea școlară și profesională, factorii de mediu apreciați ca facilitatori sau bariere pentru copilul cu dizabilități într-o anexă a anchetei sociale, al cărei model este stabilit prin act normativ, identificarea riscului de separare a copilului de familie, precum și, dacă este cazul, identificarea riscului de violență asupra copilului în familie sau în afara acesteia, identificarea vreunei forme de violență asupra copilului în familie sau în afara acesteia, încălcarea drepturilor copilului.

3. Atribuții privind acordarea drepturilor persoanelor încadrate în grad de handicap:

- asigură înregistrarea, operarea și procesarea solicitărilor pentru acordarea drepturilor persoanelor încadrate în grad de handicap, care au domiciliul sau reședința legal stabilite pe raza municipiului Vaslui, în aplicațiile informatice

interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui și, dacă este cazul, în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator, respectiv: solicitări de acordare a indemnizațiilor de însoțitor, legitimațiilor de parcare, întocmirea documentației pentru accesarea de servicii sociale cu cazare, propuneri de acordare de ajutoare de urgență sau alte beneficii sociale;

- introduce și actualizează date și informații, după caz, încarcă documente, astfel cum ele sunt aduse la cunoștință compartimentului de către beneficiari (acordări, încetări, modificări de conturi etc.) în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui și, dacă este cazul, în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator, în limita drepturilor de operare conferite;
- generează informatic documentația specifică privind acordarea/prelungirea /încetarea dreptului la indemnizație de însoțitor persoană încadrată în grad grav de handicap, respectiv referate și decizii individuale, verifică corectitudinea informațiilor cuprinse în documentele generate informatic;
- generează din aplicațiile informatice specifice, lunar, statul de plată cu beneficiarii indemnizației de însoțitor persoană încadrată în grad grav de handicap, precum și alte documente necesare plății acestor drepturi, și verifică informațiile cuprinse în acesta anterior transmiterii lui către Compartimentul buget, contabilitate;
- urmărește și emite documentele administrative de stabilire a cuantumului indemnizației de însoțitor persoană încadrată în grad grav de handicap, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- implementează protocoalele existente la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru a verifica eligibilitatea beneficiarilor de indemnizații de însoțitor persoană încadrată în grad grav de handicap, sau a altor drepturi prevăzute de legislația specifică;
- verifică conținutul și eligibilitatea dosarelor depuse în vederea angajării unui asistent personal;
- întocmesc, în termenul legal, ancheta socială la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal, care va cuprinde în mod obligatoriu recomandarea cu privire la angajarea sau nu a respectivei persoane;
- transmit, în termen optim, către structura specializată de resurse umane, dosarele depuse, precum și anchetele sociale întocmite, finalizate cu recomandarea de angajare, în vederea încheierii contractelor de muncă;
- întocmesc adeverințele solicitate de persoanele pentru care a fost angajat un asistent personal sau reprezentanții legali ai acestora;
- la nevoie, întocmește lunar și/sau semestrial (rapoarte semestriale N7-N8) dinamica indemnizațiilor de însoțitor, și o transmite către DGASPC Vaslui în termenul legal;
- verifică și certifică prin semnătură, lunar, eligibilitatea solicitărilor de acordare a legitimațiilor gratuite de călătorie, transmise pe operatorul local de transport către decont;
- efectuează demersurile necesare admiterii în centre publice rezidențiale a persoanelor cu dizabilități pentru care nu se pot asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- întocmește adeverințele solicitate de beneficiarii de indemnizație lunară sau reprezentanții legali ai acestora;

- întocmește lunar și/sau semestrial (rapoarte semestriale N7-N8) dinamica indemnizațiilor de însoțitor, și o transmite către DGASPC Vaslui în termenul legal;
- întocmește periodic diferite alte rapoarte și statistici;
- în cazul în care situația o impune, în colaborare cu consilierul juridic, întocmește actele administrative de constituire a debitelor și cooperează cu beneficiarul sau familia acestuia pentru recuperarea sumelor acordate necuvenit.

4. Atribuții privind monitorizarea respectării drepturilor și obligațiilor copiilor/adulților încadrați în grad de handicap, atribuțiile responsabilului de caz prevenire copii:

- efectuează controale periodice asupra respectării condițiilor de acordare a indemnizației de însoțitor persoană încadrată în grad grav de handicap;
- efectuează vizite la domiciliu în cazul în care sunt identificați factori de risc, dificultăți în implementarea măsurilor cuprinse în planul individual de servicii, mediază relația cu familia extinsă, propune măsuri de protecție atunci când situația o impune etc.;
- efectuează controale periodice pentru a observa evoluția persoanei încadrate în grad grav de handicap pentru care a fost angajat un asistent personal;
- efectuează vizite la domiciliu în cazul în care sunt identificați factori de risc, dificultăți în implementarea măsurilor cuprinse în planul individual de servicii, mediază relația cu familia extinsă, propune măsuri de protecție atunci când situația o impune etc.;
- menține legătura cu persoana încadrată în grad grav de handicap pentru care a fost angajat un asistent personal, cu membrii și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
- colectează informațiile legate de implementarea planului;
- identifică dificultățile de implementare a planului și propune măsuri de remediere;
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor reclamații/sesizări cu privire la activitatea asistenților personali;
- responsabilul caz prevenire copii menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
- responsabilul caz prevenire copii verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- responsabilul caz prevenire copii colectează informațiile legate de implementarea planului;
- responsabilul caz prevenire copii identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
- responsabilul caz prevenire copii organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul; efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
- responsabilul caz prevenire copii evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- responsabilul caz prevenire copii propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;

- responsabilul caz prevenire copii transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, etc;
- responsabilul caz prevenire copii înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- responsabilul caz prevenire copii asigură monitorizarea post - servicii;
- responsabilul caz prevenire copii efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
- responsabilul caz prevenire copii face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
- întocmește raportul semestrial privind asigurarea îngrijirii și protecției persoanelor cu handicap grav de către asistentul personal pentru semestrul anterior, precizează modalitățile de îmbunătățire sau perfecționare a cunoștințelor personalului, probleme întâmpinate în asigurarea îngrijirii și protecției adulților, recomandări pentru creșterea calității serviciului;
- la nevoie, întocmește periodic diferite alte rapoarte și statistici.

5. Alte atribuții:

- asigură, prin personalul desemnat, activitate specifică în comisiile care procesează solicitările de acordare de beneficii sociale sau alte forme de sprijin susținute din bugetul local al municipiului Vaslui, precum și în alte comisii/echipe de implementare constituite la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului privind serviciile sociale existente la nivelul municipiului, sistemul de beneficii sociale existent la nivelul municipiului, condiții de accesare etc.;
- implementează Planurile anuale de acțiune, Programele de acțiune comunitară, și altele similare;
- dacă este cazul, asigură, prin personalul desemnat activitatea de secretariat a Comisiei de evaluare a solicitărilor privind repartizarea unei locuințe sociale, de necesitate sau a unei locuințe din vechiul fond locativ de stat, cu respectarea legislației specifice și a hotărârilor Consiliului Local Vaslui emise în această materie;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipele mobile de intervenție în situații de urgență, cunosc și implementează Metodologia - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice, inclusiv activității de registratură și relații cu publicul;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipe de lucru constituite în vederea aplicării legislației specifice acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței care îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 24 pct. 3.1;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;

- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

4.2. Serviciul asistență socială specializată

ART.27. - (1) Serviciul asistență socială specializată, este compus din 2 structuri care gestionează fiecare servicii sociale diferite, destinate aceleiași categorii de beneficiari, condusă de un șef serviciu, personal contractual, subordonat directorului executiv.

(2) Activitatea desfășurată de acest serviciu are rolul de a menține, reface sau dezvolta capacitățile individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, sprijin în vederea îmbunătățirii calității vieții, sprijin pentru menținerea autonomiei, cu scopul de a preveni marginalizarea.

4.2.1. Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice

ART.28. - (1) Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice este o structură compusă din 6 compartimente, 5 servicii sociale (centre) deservite de o echipă pluridisciplinară, condusă de un șef centru, personal contractual, subordonat șefului de serviciu.

(2) Scopul principal al serviciilor sociale oferite persoanelor vârstnice este de a îmbunătăți calitatea vieții, de a menține autonomia și independența, de a preveni izolarea și marginalizarea, precum și de a facilita integrarea în comunitate a beneficiarilor, indiferent de nivelul de dependență sau dificultate cu care se confruntă.

ART.29. - Compartiment echipă pluridisciplinară persoane vârstnice este subordonat **Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice** și are următoarele atribuții și competențe principale:

- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturi și obligații, tipurile de sprijin și serviciile sociale disponibile la nivelul municipiului Vaslui și modalitățile de obținere pe care le consemnează în fișele de consiliere;
- identifică opinia persoanei vârstnice (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile aduse la cunoștința acestuia și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- realizează evaluarea situației socio-economice, a stării de sănătate și a gradului de dependență al persoanei vârstnice;
- identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială și realizează diagnoza socială a acestuia;
- efectuează demersurile inițiale, primește și procesează solicitări însoțite de documente specifice pentru acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat servicii sociale de tipul celor administrate în cadrul complexului;
- identifică toți specialiștii și toate instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă a persoanei vârstnice și participă la elaborarea planului de îngrijire și asistență pe baza rezultatelor evaluării complexe pentru beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul complexului;
- întocmește proiectul de dispoziție/decizie pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- membrii echipei colaborează pentru a stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung și măsurile specifice de intervenție;

- asigură managementul de caz al beneficiarilor, persoane vârstnice, care solicită stabilirea dreptului la servicii sociale;
- coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție;
- echipa ajustează planul de intervenție în funcție de evoluția stării beneficiarului (îmbunătățirea sau degradarea stării fizice/psihice);
- monitorizează cazurile de persoane vârstnice care au fost externate din centre rezidențiale pentru persoane vârstnice, la solicitarea instituțiilor, la intervale de 6 luni, timp de un an;
- efectuează anchete sociale pentru cazurile în care se sesizează, pe orice cale, neexecutarea obligației de întreținere de către noul proprietar a bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare încheiat cu o persoană vârstnică;
- lucrează cu ONG-uri și alți reprezentanți ai societății civile pentru a diversifica serviciile sociale oferite;
- operează date și informații, după caz, încarcă documente, în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui și, dacă este cazul, în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator, în limita drepturilor de operare conferite;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor persoane vârstnice;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul complexului;
- la nevoie, asigură, prin personalul desemnat, activitate specifică în comisii/echipe de implementare constituite la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui, inclusiv în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului privind sistemul de beneficii sociale și cel de servicii sociale existente la nivelul municipiului, condiții de accesare etc.;
- implementează Strategiile locale de dezvoltare, Planurile anuale de acțiune, Programele de acțiune comunitară, și altele similare;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipele mobile de intervenție în situații de urgență, cunosc și implementează Metodologia - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice, inclusiv activității de registratură și relații cu publicul;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipe de lucru constituite în vederea aplicării legislației specifice acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 24 pct.2;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;

- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

ART.30.

- (1) **Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**, serviciu social acordat în comunitate, cod serviciu social 88101 D-I, este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și este coordonat de șeful de centre și șeful serviciului.
- (2) Activitatea **Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice** se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

ART.31.

- (1) **Clubul Prietenia**, serviciu social de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod serviciu social 8810CZ-V-II, este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și este coordonat de șeful de centre și șeful serviciului.
- (2) Activitatea **Clubului Prietenia** se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Prietenia**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

ART.32.

- (1) **Clubul Pensionarilor**, serviciu social de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod serviciu social 8810CZ-V-II, este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și este coordonat de șeful de centre și șeful serviciului.
- (2) Activitatea **Clubului Pensionarilor** se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Pensionarilor**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

ART.33.

- (1) **Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire**, serviciu social de zi, cod 8810CZ-V-I, este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și este coordonat de șeful de centre și șeful serviciului.
- (2) Activitatea **Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire** se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

ART.34.

- (1) **Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae**, serviciu social de zi, cod 8810CZ-V-I, este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și este coordonat de șeful de centre și șeful serviciului.
- (2) Activitatea **Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae** se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

4.2.2. Complex servicii sociale acordate persoane aflate în risc de excluziune socială

ART.35. - (1) Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială este o structură compusă din 3 compartimente, 2 servicii sociale deservite de o echipă pluridisciplinară, condusă de un șef centru, personal contractual, subordonat șefului de serviciu.

(2) Scopul principal al **Complexului de servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială** este de a ajuta la prevenirea și combaterea sărăciei și a excluziunii sociale, promovând îmbunătățirea calității vieții, astfel încât să întărească capacitățile persoanelor pentru a se integra social și economic.

ART.36. - Compartiment echipă pluridisciplinară persoane aflate în risc de excluziune socială este subordonat **Complexului servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială** și are următoarele atribuții și competențe principale:

- asigură managementul de caz al beneficiarilor, persoane aflate în risc de excluziune socială, care solicită stabilirea dreptului la servicii sociale;
- efectuează demersurile inițiale, primește solicitări însoțite de documente specifice pentru acordarea serviciilor sociale persoanelor aflate în risc de excluziune socială care au solicitat servicii sociale de tipul celor administrate în cadrul complexului, pe care le aduce la cunoștința șefului ierarhic superior;
- identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei aflate în risc de excluziune socială ca posibil beneficiar de asistență socială și realizează diagnoza socială a acestuia;
- identifică barierele ce țin de sănătate, locuire precară sau nivel de educație;
- identifică toți/toate specialiștii/instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă și participă la elaborarea planului de îngrijire pe baza rezultatelor evaluării complexe;
- întocmește proiectul de dispoziție/decizie pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- pe baza planului de îngrijire/intervenție și a rezultatelor evaluării întocmește proiectul de dispoziție/decizie pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire sau a planului de intervenție;
- lucrează cu ONG-uri și alți reprezentanți ai societății civile pentru a diversifica serviciile sociale oferite;
- introduce și actualizează date și informații, după caz, încarcă documente, în aplicațiile informatice interne ale D.A.S. Municipiul Vaslui și, dacă este cazul, în platformele informatice de interoperabilitate și interconectare naționale în care D.A.S. Municipiul Vaslui are stabilite drepturi de utilizator, în limita drepturilor de operare conferite;
- participă la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din cadrul complexului;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul complexului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din complex și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate și furnizează acestuia explicații

referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;

- la nevoie, asigura, prin personalul desemnat, activitate specifică în comisiile care procesează solicitările de acordare de beneficii sociale sau alte forme de sprijin susținute din bugetul local al municipiului Vaslui, precum și în alte comisii/echipe de implementare constituite la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- la nevoie, asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului privind sistemul de beneficii sociale și cel de servicii sociale existente la nivelul municipiului, condiții de accesare etc.;
- implementează Strategiile locale de dezvoltare, Planurile anuale de acțiune, Programele de acțiune comunitară, și altele similare;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipele mobile de intervenție în situații de urgență, cunosc și implementează Metodologia - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice, inclusiv activității de registratură și relații cu publicul;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipe de lucru constituite în vederea aplicării legislației specifice acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 24 pct.2;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

ART.37.

- (1) **Cantina de Ajutor Social**, serviciu social oferit în comunitate, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este subordonat **Complexului servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială** și este coordonată de șeful de centru și șeful de serviciu.
- (2) Activitatea Cantinei de Ajutor Social se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

ART.38.

- (1) **Adăpostul de Noapte**, serviciu social cu cazare, cod serviciu social 8790 CR-PFAll este subordonat **Complexului servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială** și este coordonată de șeful de centru și șeful serviciu.
- (2) Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de noapte**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

4.3. Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii

ART.39. - (1) Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii este o structură compusă din 2 compartimente și 1 serviciu social (centru), condusă de un șef serviciu, personal contractual, subordonat directorului executiv.

(2) Scopul Serviciului de asistență medicală și servicii sociale pentru copii este de a asigura îngrijirea, dezvoltarea și educația copiilor și altor categorii vulnerabile, precum și sprijin pentru persoanele sau familiile aflate în situații de dificultate.

ART.40.

(1) Centrul de zi pentru copii școlari Bucuria, serviciu social de zi, cod serviciu social 8891-CZ-C-II, este subordonat Serviciului asistență medicală și servicii sociale pentru copii și este coordonat de șeful serviciului.

(2) Activitatea Centrului de zi pentru copii școlari Bucuria se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copii școlari Bucuria**, cod serviciu social 8891-CZ-C-II, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

ART.41. - Compartimentul asistență medicală comunitară este subordonat **Serviciului asistență medicală și servicii sociale pentru copii** și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Atribuții și competențe comune:

- întocmesc rapoarte, memorii, statistici, alte documente necesare în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a serviciului;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului privind serviciile sociale existente la nivelul municipiului, sistemul de beneficii sociale existent la nivelul municipiului, condiții de accesare etc.;
- implementează Planurile anuale de acțiune, Programele de acțiune comunitară, și altele similare;
- la nevoie, asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- la nevoie, reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipele mobile de intervenție în situații de urgență, cunosc și implementează Metodologia - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români emigranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- la nevoie, asigură servicii medicale beneficiarilor din Adăpostul de Noapte;
- la nevoie, reprezentanți ai compartimentului asigură asistență medicală la acțiunile și campaniile organizate de sau cu sprijinul D.A.S. Municipiul Vaslui și al Primăriei Municipiului Vaslui, în limitele proprii de competență profesională;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătesc, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
- îndeplinesc alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

2. Atribuții specifice asistenților medicali comunitari:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică județeană, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ - teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții necooperanți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- sprijină asistență medicală școlară în efectuarea triajului epidemiologic și aplicarea măsurilor antiepidemice în focar și în comunitate;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/ aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

2. Atribuții specifice mediatorilor sanitari:

- realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vaslui;
- sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vaslui;
- participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică județeană sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- însoțesc cadrele medico - sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

- colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială.

ART.42. - Compartimentul cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat este subordonat Serviciului asistență medicală și servicii sociale pentru copii, este împărțit în 3 substructuri, este coordonat de un coordonator personal specialitate (asistent medical șef) și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Atribuții și competențe generale:

- întocmesc rapoarte, memorii, statistici, alte documente necesare în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a serviciului;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului privind serviciile medicale oferite;
- implementează Planurile anuale de acțiune, Programele de acțiune comunitară, Programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor și altele similare;
- la nevoie, reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipele mobile de intervenție în situații de urgență, cunosc și implementează Metodologia - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români emigranți, victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- la nevoie, reprezentanți ai compartimentului asigură asistență medicală la acțiunile și campaniile organizate de sau cu sprijinul D.A.S. Municipiul Vaslui și al Primăriei Municipiului Vaslui, în limitele proprii de competență profesională;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătesc, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
- îndeplinesc alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

2. Atribuții și competențe specifice medicilor:

- identifică și implementează managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității prin: semnalarea nevoilor de amenajare și dotare a cabinetului medical școlar, monitorizarea respectării condițiilor și a normelor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, instruirea personalului administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, supravegherea recoltării de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor, controlul igienei individuale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.
- evaluează circuitele funcționale, prezintă măsuri pentru conformarea la standardele și normele de igienă, sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare și monitorizează implementarea măsurilor propuse;
- monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor, prin raportarea cazurilor de boli transmisibile și efectuarea anchetei epidemiologice;
- monitorizează condițiile și modul de preparare și servire a hranei, igiena blocului alimentar și condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă, igiena

echipamentului precum și a stării de sănătate a personalului blocului alimentar, verifică și vizează meniurile, supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu;

- oferă servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective, prin: servicii curente, de aprovizionare și dotare a cabinetului medical, conform baremului de dotare; imunizări în situații epidemiologice speciale, verificarea antecedentelor vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informarea și îndrumarea părinților/apartinătorilor legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor corespunzătoare vârstei; efectuarea triajului epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie, efectuarea acțiunilor de investigare epidemiologică în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, cu aplicarea tratamentelor chimioprofilactice;
- oferă servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, prin: evaluarea stării de sănătate în unitățile de învățământ arundate; examinarea elevilor în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni; examinarea elevilor care vor participa la concursuri, olimpiade școlare, tabere, eliberând avizul epidemiologic; eliberarea avizului medical pentru elevii care participă la concursuri/ competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar; asigurarea asistenței medicale a copiilor la examene, concursuri și olimpiade școlare, cu respectarea recomandărilor Ministerului Sănătății; monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice; implementarea programelor naționale de sănătate adresate copiilor; elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate; eliberarea documentelor medicale necesare.
- oferă servicii de asigurare a stării de sănătate individuale, prin: acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente, acordarea primului ajutor prespitalicesc copiilor din unitățile de învățământ, în limitele competențelor profesionale și dotărilor; examinarea, tratarea și supravegherea medicală a copiilor cu afecțiuni acute, până la preluarea acestora de către familie/ reprezentantul legal/ serviciul de ambulanță; acordarea de consultații la cerere copiilor din unitățile de învățământ arundate și eliberarea de bilete de trimitere către medici specialiști, rețete simple/gratuite, scutiri medicale de la orele de educație fizică, adeverințe medicale pentru motivarea absențelor pentru elevii bolnavi și pentru cei externai din spital, vizarea documentelor medicale de la alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.
- oferă servicii de promovare a unui stil de viață sănătos, prin efectuarea de activități de educație pentru sănătate cu elevii, în domeniile prevăzute de legislația în vigoare, și instruiți cu părinții și personalul unităților de învățământ arundate, consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește principiile promovării sănătății, participare la consiliile profesoriale care vizează și aspecte sanitare din unitățile de învățământ;

3. Atribuții și competențe specifice asistenților medicali:

- aplică un management al riscurilor pentru sănătatea colectivității prin: semnalarea nevoilor de amenajare și dotare a cabinetului medical școlar; supravegherea modului în care se respectă orele de odihnă pasivă și activă a copiilor, aplicarea metodelor de călire a organismului copiilor, igiena individuală a copiilor și elevilor din unitățile de învățământ; izolarea copiilor suspecti de boli transmisibile, supravegherea focarelor și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire,

combatare și limitare a bolilor transmisibile; monitorizarea respectării normelor de igienă din grădinițe și școli, spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație, consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate; supravegherea focarelor de boli transmisibile, aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a acestora; instruirea personalului administrativ și de îngrijire în asigurarea stării de igienă corespunzătoare în unitatea de învățământ.

- gestionează circuitele funcționale, cu aducerea la cunoștință conducerii a neregulilor constatate;
- monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și corectarea abaterilor;
- monitorizează condițiile și modul de preparare și servire a hranei, prin participarea la întocmirea meniurilor săptămânale, controlul stării de igienă a blocului alimentar, al calității alimentelor și a mâncării, al igienei individuale și al stării de sănătate a personalului blocului alimentar, asistarea la preluarea și servirea mâncării aduse în sistem de catering, precum și verificarea documentației de însoțire și a condițiilor de transport, ambalare și valabilitate;
- oferă servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective, prin: servicii curente, de gestionare și dotare a cabinetului medical, depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor și preșcolarilor, supravegherea stării de sănătate și de igienă individuală a copiilor; imunizări în condiții epidemiologice speciale, cu efectuarea catagrafiei copiilor eligibili pentru imunizare, efectuarea imunizărilor, sub supravegherea medicului, stricta supraveghere a copiilor postimunizare; efectuarea triajului epidemiologic zilnic în creșe și grădinițe și, respectiv, după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie, al tuturor copiilor și elevilor, izolând copiii depistați cu afecțiuni cu potențial infecto-contagios; participarea la acțiuni de investigare și supraveghere epidemiologică a copiilor și aplicarea de tratamente chimioprofilactice în focar, la indicația medicului specialist și conform normelor în vigoare.
- oferă servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor și elevilor, prin: participarea la anchetele stării de sănătate, conform dispozițiilor medicului, la examinarea medicală de bilanț al stării de sănătate a copiilor și elevilor, efectuarea somatometriei și fiziometriei, cu înscrierea datelor în fișele medicale; consemnarea în fișele medicale a absențelor din cauze medicale, a scutirilor medicale și a certificatelor medicale pentru bursele medicale școlare vizate de medic; participarea în consiliile profesionale la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor din unitatea de învățământ; asigurarea asistenței medicale a copiilor la examene, concursuri și olimpiade școlare, cu respectarea recomandărilor Ministerului Sănătății;
- monitorizează copiii cu afecțiuni cronice, consemnează în fișele medicale și în registrul de evidență specială rezultatele controalelor medicale;
- eliberează documente medicale necesare;
- oferă servicii de asigurare a stării de sănătate individuale, prin acordarea primului ajutor copiilor și elevilor din unitățile de învățământ, în limita competențelor, efectuarea tratamentelor simptomatice și a celor de urgență, la indicația medicului și cu acordul părinților/reprezentanților legali, completarea, sub supravegherea medicului, a condicii de medicamente și materiale sanitare;
- oferă servicii de promovare a unui stil de viață sănătos, prin efectuarea de activități de promovare a sănătății și instruire cu copiii, elevii, părinții și personalul unităților

de învățământ arondate, instruirea grupelor sanitare, colaborarea cu cadrele didactice în educația pentru sănătate și participarea la consiliile profesionale ce vizează aspecte sanitare din unitatea de învățământ.

4.4. Serviciul buget, contabilitate, gestiune patrimoniu

Art.43. - (1) Serviciul buget, contabilitate, gestiune patrimoniu este o structură compusă din două compartimente, condusă de un șef serviciu, funcție publică, subordonat directorului executiv.

(2) Scopul Serviciului buget, contabilitate, gestiune patrimoniu este de a asigura fundamentarea, execuția și controlul resurselor financiare și materiale necesare funcționării serviciilor sociale și acordării beneficiilor către populație.

Art.44. - Compartimentul buget, contabilitate, este subordonat **Serviciului buget, contabilitate, gestiune patrimoniu** și are următoarele atribuții și competențe principale:

- răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- asigură elaborarea proiectului de buget în funcție de necesitățile identificate la nivelul D.A.S. Municipiului Vaslui și transmite propunerile către ordonatorul principal de credite pentru a fi supuse aprobării Consiliului Local Vaslui;
- întocmește materialele și anexele pentru rectificări bugetare din cursul anului, pe baza solicitărilor primite de la structurile de specialitate din cadrul D.A.S. Municipiului Vaslui precum și materialele și anexele pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- înregistrează în programul de contabilitate bugetul aprobat, rectificările bugetare, angajamentele bugetare, precum și în programul ForexeBug și CAB;
- asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor în limitele și destinațiile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- transmite ordonatorului principal de credite solicitarea lunară de credite pe categorii de cheltuieli;
- efectuează analiza zilnică a derulării execuției bugetare;
- asigură verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora; trimestrial această activitate se concretizează în situația execuției indicatorilor bugetari, care se întocmește pe servicii și centralizat pe instituție, serviciilor fiindu-le distribuite un exemplar spre informare și analiză;
- răspunde de evidența conturilor extrabugetare, creditelor de angajament, angajamentelor legale bugetare;
- asigură evidența contabilă, utilizând metoda de înregistrare în partidă simplă, a angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate;
- exercită potrivit legii controlului financiar preventiv privind regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul legal;
- asigură înregistrarea cronologică, sistematică și prelucrarea documentelor în programul contabil potrivit planului de conturi și normele emise de Ministerul finanțelor publice, folosind modelele registrului și formularele comune privind activitatea contabilă, respectând normele metodologice pentru întocmirea și utilizarea acestora a tuturor operațiunilor ce reies din activitatea desfășurată de D.A.S. Municipiul Vaslui;

- preia de la serviciile de specialitate documentele însoțite de anexe justificative pe care le verifică și le prelucrează în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților, etc.;
- asigură ca înregistrările contabile să fie făcute pe bază de documente justificative, înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- transmite solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Vaslui pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ, precum și pentru drepturile salariale ale asistenților medicali comunitari și ale mediatorilor sanitari;
- transmite solicitarea lunară către Direcția de Sănătate Publică Vaslui pentru decontarea sumelor privind concediile medicale suportate din bugetului Fondului Național Unic de Asigurări;
- preia de la structura de specialitate documentele prin care sunt stabilite drepturile angajaților și elaborează documentele prin care se stabilesc sumele de plată nete și contribuțiile către bugetul de stat pe fiecare structură funcțională;
- preia statul de plată cu beneficiarii indemnizației de însoțitor persoană încadrată în grad grav de handicap generat de către structura de specialitate și verifică corectitudinea datelor înscrise;
- întocmește ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile către bugetul de stat, bunurile și serviciile achiziționate, prestații sociale, subvențiile către asociații și fundații, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alinelor bugetare și a anexelor specifice în cazul prestațiilor și al investițiilor, cu respectarea termenelor legale de plată specifice obligațiilor plătite;
- calculează lunar suma de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea taxei privind persoane handicap neîncadrate;
- răspunde de decontarea cheltuielilor cu transportul, diurna și cazarea angajaților;
- transmite Trezoreriei Municipiului Vaslui lunar Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie, cu respectarea termenelor legale/convenite;
- asigură depunerea la Trezoreria Vaslui, a foilor de vărsământ pentru încasările efectuate și depunerea electronică a ordinelor de plată precum descărcarea extraselor de cont sau a recipiselor și altor situații financiare din programul Forexbug;
- întocmește zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări-ieșiri de numerar;
- asigură evidența debitorilor înregistrați în baza dispozițiilor întocmite de substructurile D.A.S. Municipiului Vaslui (drepturi necuvenite subvenții, salarii, indemnizații), precum și a creditorilor;
- sesizează consilierul juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate la termen;
- răspunde de evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție, verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor;
- răspunde de organizarea casieriei în baza normelor și instrucțiunilor legale, prin care se derulează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
- răspunde de controlul inopinat al casieriei, întocmind procese-verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate;

- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare analitice și sintetice, verificarea corespondenței sintetice cu cele analitice și a componenței soldurilor conturilor analitice;
- întocmește declarațiile lunare, trimestriale, anuale și asigură depunerea lor în programul ForexeBug;
- întocmește raportul de analiză pe bază de bilanț cu privire la execuțiile bugetului cu ocazia întocmirii dării de seamă trimestriale și anuale;
- întocmește lucrările de închidere a anului financiar în baza normelor emise de M.F.P;
- asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul Cartea Mare;
- organizează potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii și le înregistrează în contabilitate;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- păstrează legătura permanentă cu celelalte structuri din cadrul direcției pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni și controlorilor financiari ai Curții de conturi pentru compartimentul buget-contabilitate;
- respectă prevederile SCIM, SMI, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- răspunde de organizarea și administrarea compartimentului, făcând propuneri cu măsurile ce se impun pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

ART.45. - Compartimentul gestiune patrimoniu, administrativ, PSI este subordonat Serviciului buget, contabilitate, gestiune patrimoniu și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Atribuții în ce privește activitatea de gestiune și administrare a patrimoniului:

- elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferente direcției și pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituției, centralizate pe articolele/alineatele bugetare ce-i revin, conform deciziei directorului executiv;
- elaborează Planul de aprovizionare cu bunuri/servicii/lucrări pentru articole bugetare care îi revin în vederea elaborării Planului de achiziții pentru instituție;
- centralizează referatele de necesitate ale serviciilor/compartimentelor, verificate de șefii de servicii, în vederea achiziției de bunuri/servicii/lucrări pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat;
- urmărește încheierea/modificarea contractelor de utilități ale instituției, urmărește consumurile, propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;

- derulează contractele de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, pe articolele/alineatele bugetare încredințate de directorul executiv;
- urmărește efectuarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul instituției;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- asigură administrarea patrimoniului D.A.S. Municipiul Vaslui elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magazinele pe tipuri de produse, bunuri, materiale și propune persoanele cu atribuții de gestiune pe fiecare magazie în parte;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și alte bunuri;
- eliberează din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate de către gestionar, împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documente aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, liste zilnice de alimente, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui;
- participă la întocmirea notelor de constatare a defectiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul principal/sediile secundare ale instituției;
- organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare și urmărirea consumului de carburanți, lubrefianți, cu încadrarea în normele de consum;
- elaborează documentația pentru înmatricularea și radierea autovehiculelor;
- organizează activitatea de examinare medicală și psihologică periodică a angajaților în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură cadrul necesar pentru casarea obiectelor de inventar ale instituției;
- asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, donații, etc. prin persoanele desemnate.
- asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipele mobile de intervenție în situații de urgență;
- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate

2. Atribuțiile în ce privește activitatea de prevenire și protecție pentru situațiile de urgență (activitatea de prevenire și protecție pentru situațiile de urgență este coordonată de Compartimentul Situații de urgență din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui):

- întocmește documentația necesară în vederea autorizării instituției din punctul de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.), actualizează actele și urmărește respectarea termenelor de valabilitate;
- întocmește și actualizează planul de intervenție pe instituție, de prevenire și stingere a incendiilor pentru toate spațiile în care are activitate D.A.S. Municipul Vaslui;
- răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile prin instructaje, participarea la cursuri, exerciții practice, în funcție de tipurile de risc specifice;
- răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, care se efectuează la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje - instructajul introductiv general, instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic;
- efectuează instructajul introductiv general prin responsabilul desemnat din cadrul serviciului;
- verifică instruirea specifică locului de muncă, efectuată individual, de către conducătorul locului de muncă respectiv, după instructajul introductiv general;
- verifică instruirea periodică efectuată de către conducătorii locurilor de muncă, pentru toate categoriile de salariați ai D.A.S. Municipul Vaslui, care are ca scop îmborsăpătarea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă;
- responsabilul desemnat elaborează instrucțiuni specifice de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) la fiecare loc de muncă;
- întocmește evidența zonelor cu risc de incendiu ridicat (acolo unde este cazul);
- ia măsurile de prevenție necesare și cele de intervenție după caz, pentru stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, acordarea primului ajutor, adaptarea naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama și de numărul altor persoane prezente în mod curent;
- stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- răspunde de verificarea anuală pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instructajului periodic și pentru clarificarea problemelor și eliminarea deficiențelor constatate;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

3. Alte atribuții:

- asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipele mobile de intervenție în situații de urgență;

- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

4.5. Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale

ART.46. - Compartimentul achiziții publice, contractare servicii sociale este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe principale:

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate ale D.A.S. Municipiul Vaslui, program pe care-l supune aprobării directorului executiv;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul procedurilor de achiziție publică/achizițiilor publice directe/procedurilor proprii;
- întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițând-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- participă cu membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- redactează contractele de achiziție publică;
- elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;

- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și instituțiilor subordonate consiliului județean, la solicitarea acestora;
- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducere precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

4.6. Compartimentul programe, proiecte, strategii

ART.47. - Compartimentul programe, proiecte, strategii este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Atribuții în domeniul elaborării de programe/proiecte:

- participă la elaborarea și implementarea acordurilor de parteneriat pentru proiectele inițiate în calitate de beneficiar sau partener;
- analizează propunerile de colaborare primite din partea altor instituții/organizații, ce au ca obiect parteneriatul în implementarea anumitor proiecte și prezintă conducerii instituției un punct de vedere referitor la oportunitatea semnării acestora;
- colaborează cu echipele de management/implementare a proiectelor aprobate, respectiv proiectelor ale căror manageri/coordonatori sunt funcționari publici/personal contractual în alte compartimente ale direcției sau angajați în afara organigramei;
- asigură asistență de specialitate managerilor de proiect, precum și echipelor de management/implementare, la solicitarea acestora;
- participă la reuniunile comitetelor de coordonare ale proiectelor și întâlnirile lunare care au ca scop analiza stadiului implementării proiectelor;
- întocmește situații, raportări, centralizări cu privire la stadiul cererilor de finanțare, precum și al implementării proiectelor direcției;
- participă la întâlnirile organizate pe parcursul implementării proiectelor direcției și propune conducerii instituției măsuri de remediere în situația în care constată neconformități, întârzieri sau orice alt fel de probleme intervenite în implementarea proiectelor;
- reprezintă direcția în asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor;
- asigură îndosărierea documentelor realizate și predarea acestora către arhiva instituției, la finalizarea implementării proiectelor ale căror manageri/coordonatori sunt funcționari publici/personal în cadrul serviciului;
- urmărește asigurarea respectării obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate;
- inițiază proiecte și accesează finanțări externe nerambursabile (programe comunitare, fonduri structurale, mecanismul financiar al Spațiului Economic European etc.) la propunerea structurilor de specialitate;
- participă, împreună cu structurile de specialitate, după caz, la elaborarea și implementarea proiectelor direcției, în baza documentelor programatice, a priorităților și nevoilor identificate;
- identifică linii de finanțare pentru propunerile de proiecte elaborate și aprobate de conducerea instituției;
- elaborează cererile de finanțare și răspunde solicitărilor de clarificări primite din partea finanțatorului;
- identifică și participă la selectarea partenerilor proiectului și pregătește documentația aferentă încheierii acordului de parteneriat;
- coordonează/implementează/monitorizează proiectele aprobate în vederea atingerii obiectivelor stabilite în contractul/convenția de finanțare, respectiv proiectele ale căror manageri/coordonatori de activități sunt funcționari publici/personal contractual în cadrul compartimentului;
- participă la elaborarea procedurilor interne privind implementarea proiectelor;
- urmărește asigurarea respectării obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor.

2. Atribuții în domeniul elaborării/monitorizării de strategii:

- evaluează nevoile sociale la nivelul municipiului și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate:
 - identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
 - studiază strategiile din domeniu precum și cele conexe, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
 - colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile relevante în domeniul asistenței sociale și cu organizațiile neguvernamentale în procesul de evaluare a nevoilor sociale.
- elaborează/actualizează strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Vaslui care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele secțiuni:
 - Introducerea - argumentarea necesității elaborării strategiei, menționarea perioadei de implementare, descrierea modului de lucru, și prezentarea instituțiilor implicate;
 - Viziunea - prezintă o evoluție dezirabilă, pe termen lung, a domeniului care face obiectul strategiei; aceasta este pusă în aplicare prin atingerea obiectivelor generale și specifice;
 - Prioritățile, politicile și cadrul legal existente - identificarea priorităților, politicilor și strategiilor guvernamentale sau europene în vigoare precum și a legislației existente în domeniul strategiei, care influențează strategia respectivă și se regăsesc în strânsă corelație cu prioritățile generale ale Guvernului;
 - Analiza contextului și definirea problemelor - analiză a situației actuale și identificarea problemelor actuale care justifică necesitatea elaborării strategiei;
 - Obiectivele generale și specifice - obiectivele strategiei prin care sunt soluționate problemele identificate. Obiectivele reprezintă țintele pe care Guvernul se angajează să le realizeze prin inițierea de măsuri într-un anumit domeniu de politică publică;

- Programe/Proiecte - direcțiile de acțiune care vor sprijini atingerea obiectivelor și implementarea strategiei;
 - Rezultatele așteptate - prezentarea efectelor preconizate ale strategiilor și rezultatelor conexe într-o manieră cuantificabilă, descriindu-se schimbările economice, sociale, de mediu și culturale, inclusiv contribuția la obiectivele de dezvoltare durabilă, ca rezultat al impactului implementării strategiei;
 - Indicatorii - prezentarea indicatorilor pe baza cărora se va măsura evoluția implementării strategiei, cu referire la indicatorii naționali de dezvoltare durabilă vizați, după caz;
 - Procedurile de monitorizare și evaluare - prezentarea modului în care se vor monitoriza și evalua implementarea și impactul strategiei;
 - Structuri responsabile - structurile implicate, răspunzătoare de sarcinile care le revin;
 - Implicațiile bugetare și sursele de finanțare - estimarea resurselor financiare necesare și identificarea surselor de finanțare necesare implementării acțiunilor strategiei;
- elaborează planul anual de acțiune prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu;
 - întocmesc materiale de prezentare a instituției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii sau ședințe;
 - organizează diverse activități de promovare în comunitate a domeniului său de activitate:
 - culege informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale;
 - organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale (propune și contactează colaboratorii, parteneri și participanții, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia);
 - studiază impactul asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment;
 - propune diverse campanii de promovare în comunitate a domeniului asistenței sociale;
 - contribuie la centralizarea rapoartelor de activitate ale instituției, în domeniul serviciilor sociale furnizate;
 - oferă consultanță/consiliere în crearea de noi servicii, de accesare a unor fonduri nerambursabile, de aplicare în cadrul unor programe naționale, etc.;
 - elaborează, în colaborare cu serviciile din cadrul direcției, Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Vaslui înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului Vaslui;
 - asigură consultarea furnizorilor publici și privați de servicii sociale, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor pentru elaborarea/revizuirea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Vaslui;
 - coordonează implementarea strategiei în domeniul asistenței sociale la nivelul municipiului Vaslui;

- evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
- se asigură de primirea informațiilor necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național;
- realizează și alte activități în limita competențelor profesionale.

3. Alte atribuții:

- asigură, prin personalul desemnat, activitate specifică în comisii/echipe de implementare constituite la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului privind serviciile sociale existente la nivelul municipiului, sistemul de beneficii sociale existent la nivelul municipiului, condiții de accesare etc.;
- implementează Planurile anuale de acțiune, Programele de acțiune comunitară, și altele similare;
- dacă este cazul, asigură, prin personalul desemnat activitatea de secretariat a Comisiei de evaluare a solicitărilor privind repartizarea unei locuințe sociale, de necesitate sau a unei locuințe din vechiul fond locativ de stat, cu respectarea legislației specifice și a hotărârilor Consiliului Local Vaslui emise în această materie;
- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice, inclusiv activității de registratură și relații cu publicul;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipe de lucru constituite în vederea aplicării legislației specifice acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței care îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 24 pct.3.1;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

4.7. Compartimentul secretariat, registratură, control managerial intern

ART.48. - Compartimentul secretariat, registratură, control managerial intern este subordonat **Directorului executiv** și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Atribuții privind activitatea de management documente, registratură:

- elaborează materiale informative adecvate;
- elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
- asigură, sub coordonarea purtătorului de cuvânt al ordonatorului principal de credit, în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă sau interviuri;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul direcției în vederea publicării pe pagina web a direcției a comunicatelor și informărilor de presă;
- menține permanent legătura cu conducătorii structurilor din cadrul direcției în scopul satisfacerii cu celeritate a solicitărilor de informații ale reprezentanților mass-media;
- oferă cetățenilor informații generale despre activitatea și serviciile instituției, atât direct, la sediul instituției, cât și prin telefon, e-mail sau alte canale electronice;

- consiliază și îndrumă publicul cu privire la procedurile administrative, documentele necesare pentru diverse solicitări și modalitățile de acces la serviciile instituției, oferind explicații clare despre proceduri, drepturi și termenele legale pentru soluționarea cererilor sau petițiilor;
- primește, înregistrează și gestionează cererile, petițiile și sesizările adresate instituției de către cetățeni, în scris, e-mail sau alte canale electronice, inclusiv cele legate de eliberarea unor acte oficiale, autorizații sau alte servicii publice;
- asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/primate de instituție;
- asigură repartizarea documentelor înregistrate către compartimentele din cadrul direcției, în funcție de rezoluția pusă de conducerea direcției, în vederea soluționării, asigurându-se că fluxul de documente este gestionat eficient;
- informează cetățenii despre stadiul cererilor sau a petițiilor, comunică acestora eventualele probleme apărute în procesul de soluționare;
- după analiza inițială, petițiile/sesizările sunt transmise, după caz, spre soluționare departamentelor/compartimentelor competente din cadrul instituției, împreună cu detaliile și eventualele recomandări;
- direcționează autorităților și instituțiilor publice competente, în termen de 5 zile, petițiile greșit îndreptate către direcție;
- pentru soluționarea corectă și promptă a petițiilor, colaborează strâns cu alte compartimente și departamente din cadrul instituției;
- după soluționarea petiției de către departamentele/compartimentele competente, se ocupă de redactarea răspunsului oficial către petent în termenul legal, oferind soluții sau explicații clare privind deciziile luate;
- urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- este responsabil cu gestionarea solicitărilor de informații de interes public, asigurându-se că cetățenii au acces la datele și documentele necesare într-un mod transparent și în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură, din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public, redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;
- afișează pe site-ul instituției sau la avizare informațiile de interes public, precum hotărâri, reglementări, planuri de acțiune, bugete, rapoarte de activitate, anunțuri și comunicate;
- asigură elaborarea și distribuirea de materiale informative care să prezinte activitatea instituției;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și urmărește publicarea acestuia pe site-ul direcției;
- asigură evidența petițiilor repartizate pe structurile din direcție;
- realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror alte documente și informații primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul direcției sau către alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica petițiilor/solicităților respective și de redactare a răspunsului către solicitanți;
- organizează diverse campanii de sensibilizare a comunității, de promovare a serviciilor sociale furnizate, de respectarea drepturilor beneficiarilor, marcarea zilelor naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și/sau drepturilor omului;

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale;
- gestionează aplicația de registratură electronică a instituției (INFOCET);
- asigură funcționalitatea corectă și rapidă a circuitului actelor în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- organizează activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- preia, organizează și distribuie corespondenței instituției (prin poștă electronică, curierat sau poșta militară);
- ține evidența borderourilor cu actele expediate, înregistrează greutatea corespondenței în borderourile de corespondență;
- întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta militară sau prin Poșta Română a întregii corespondențe realizate de compartimentele din direcție;
- asigură activitatea de francare a corespondenței direcției, respectiv estimează costurile aferente expedierii corespondenței, întocmește borderourile pe tipuri de scrisori, întocmește deconturile aferente cheltuielilor de expediere;
- organizează activitatea privind acordarea de audiențe cetățenilor la conducerea instituției;
- oferă sprijin atât cetățenilor, cât și reprezentanților instituției în timpul audiențelor, facilitând comunicarea și clarificarea problemelor ridicate; asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea direcției;
- cunoaște și oferă informații despre rețeaua de servicii sociale existentă la nivelul comunității, serviciile sociale furnizate pe plan local și de către furnizorii privați licențiați ca furnizori de servicii sociale;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a D.A.S. Municipiul Vaslui transmise între servicii, preia mapele de corespondență și distribuie documentele.

2. Atribuții privind activitatea de secretariat a Comisiei de controlul managerial intern:

- gestionează Sistemul de management integrat calitate, anti-mită, control intern managerial;
- elaborează Programul de Management al D.A.S. Municipiul Vaslui prin centralizarea programelor de management din toate compartimentele;
- centralizează stadiul de implementare a programelor de management primite de la compartimente, elaborând astfel Stadiu implementare SMI la nivel D.A.S. Municipiul Vaslui;
- gestionează și asigură procesul de comunicare internă și externă în domeniul SMI;
- colaborează la redactarea și transmiterea informațiilor de la nivelul instituției în domeniul SMI;
- realizează comunicarea politicii SMI, a obiectivelor sistemului de management integrat, a țăintelor și indicatorilor planificați, a procedurilor specifice de sistem, operaționale, a procedurilor specifice anti-mită;
- propune în chestionarele de sondaj intern și extern, întrebări referitoare la sistemul de management integrat calitate, anti-mită, control intern managerial;
- propune măsuri și acțiuni corective în baza datelor obținute în urma centralizării sondajelor interne și externe;
- identifică necesitățile de instruire a personalului în domeniul SMI;
- întocmește programele anuale de instruire în domeniul SMI ;
- elaborează tematicile de instruire în domeniul SMI ;
- efectuează instruirile în domeniul SMI ;

- elaborează teste de evaluare a instruirii în domeniul SMI ;
- consemnează instruirea pe care o efectuează în procesul verbal de instruire;
- elaborează, difuzează, implementează, monitorizează, analizează și îmbunătățește programul anual de audit intern;
- avizează, după caz, planurile pentru fiecare audit intern/extern, acceptând astfel echipa de audit propusă;
- identifică resursele necesare procesului de audit intern/extern, se asigură că ele sunt furnizate și propune eventuale corecții ulterioare.
- analizează rezultatele auditurilor interne/externe (eficacitatea și eficiența acțiunilor corective stabilite) și propune măsuri de îmbunătățire a funcționării sistemului de management integrat;
- monitorizează anual termenele scadente pentru implementarea acțiunilor corective și solicită conducătorului echipei de audit/auditorilor urmărirea soluționării neconformităților;
- elaborează, anual, rapoarte privind situația neconformităților identificate prin auditul intern, stadiul rezolvării neconformităților, performanțele procesului de audit intern și ale sistemului integrat;
- asigură, în cadrul compartimentului, gestionarea și păstrarea, în condiții de confidențialitate, a înregistrărilor rezultate în urma auditurilor interne.
- identifică necesitățile de instruire;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

3. Atribuții privind activitatea statistică:

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul municipiului Vaslui;
- transmite în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean date și informații 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;
- standardizează categoriile și procesarea informației;
- identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.;
- creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social;
- identifică potențiali parteneri locali, naționali și internaționali, întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe și proiecte de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse;
- realizează în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale;
- ține evidența acreditărilor și licențierilor obținute în instituție și inițiază procedura de acreditare/ reacreditare/ licențiere;
- asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/licențiere a serviciilor sociale;
- întocmește și ține evidența, la solicitarea serviciilor D.A.S. Municipiul Vaslui, a Protocoalelor, Acordurilor și altor tipuri de parteneriate în care instituția este parte;

- centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale, raportul statistic anual privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, alte rapoarte solicitate de directorul executiv sau alte instituții;
- întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

4. Alte atribuții:

- asigură, prin personalul desemnat, activitate specifică în comisii/echipe de implementare constituite la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului privind serviciile sociale existente la nivelul municipiului, sistemul de beneficii sociale existent la nivelul municipiului, condiții de accesare etc.;
- implementează Planurile anuale de acțiune, Programele de acțiune comunitară, și altele similare;
- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice, inclusiv activității de registratură și relații cu publicul;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipe de lucru constituite în vederea aplicării legislației specifice acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței care îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 24 pct.3.1.;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

4.8. Compartimentul juridic, contencios, GDPR

ART.49. - Compartimentul juridic, contencios, GDPR este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Atribuții privind activitatea juridică:

- avizează legalitatea documentelor (contracte, tranzacții, acorduri/protocoale, dispoziții etc.) întocmite de către structurile direcției;
- asigură evidența deciziilor emise de directorul executiv într-un registru letric/electronic;
- acordă consultanță cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;

- apără drepturile și interesele legitime ale instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor trimise spre avizare;
- semnează, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere cu caracter consultativ în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă instituția și reprezentantul legal al acesteia, pe baza de delegație, în instanțele judecătorești de toate gradele;
- avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură consultanță juridică, cu privire la activitatea instituției, a angajaților instituției și informarea acestora cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează actele cu caracter juridic, semnătura aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor tehnice, economice, de specialitate ale documentației sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta, asupra necesității și oportunității tuturor demersurilor structurilor din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui și nu înlocuiește obligația structurilor competente de a analiza documentația din punct de vedere al atribuțiilor ce le incumbă;
- întocmește proiectele de hotărâri, de dispoziții, de decizii, ale regulamentelor, procedurilor, le verifică din punctul de vedere al legalității, semnează alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri), avizează juridic documente care necesită o astfel de viză și care îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

2. Atribuții în domeniul GDPR:

- asigură respectarea prevederilor legale GDPR din punctul de vedere al funcționării instituției;
- monitorizează respectarea Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură informarea și consilierea conducerii D.A.S. Municipiul Vaslui, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrările de date, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

- asigură consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr.679/2016;
- asigură rolul de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- asigură protejarea cu strictețe a modului în care sunt culese, utilizate, transmise și arhivate datele cu caracter personal;
- elaborează proceduri privind protecția datelor la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui care să respecte Regulamentul nr.679/2016 și legislația în vigoare;
- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare a datelor;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- evaluează și autoevaluează nivelul de pregătire al persoanelor implicate în prelucrarea datelor permanent prin comparație cu noutățile din domeniul legislativ;
- îndeplinire de orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

3. Alte atribuții:

- asigură, prin personalul desemnat, activitate specifică în comisii/echipe de implementare constituite la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului privind serviciile sociale existente la nivelul municipiului, sistemul de beneficii sociale existent la nivelul municipiului, condiții de accesare etc.;
- implementează Planurile anuale de acțiune, Programele de acțiune comunitară, și altele similare;
- dacă este cazul, asigură, prin personalul desemnat activitatea de secretariat a Comisiei de evaluare a solicitărilor privind repartizarea unei locuințe sociale, de necesitate sau a unei locuințe din vechiul fond locativ de stat, cu respectarea legislației specifice și a hotărârilor Consiliului Local Vaslui emise în această materie;
- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice, inclusiv activității de registratură și relații cu publicul;
- reprezentanți ai compartimentului fac parte din echipe de lucru constituite în vederea aplicării legislației specifice acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței care îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 24 pct.3.1.;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

4.9. Serviciul resurse umane

ART.50. - (1) Serviciul resurse umane este o structură compusă din trei compartimente, condusă de un șef serviciu, funcție publică, subordonat directorului executiv.

(2) Scopul **Serviciului resurse umane** este de a asigura o gestionare eficientă și organizată a documentelor și informațiilor legate de resursele umane, pentru a sprijini deciziile strategice, a îmbunătăți procesele interne și a contribui la creșterea performanței organizaționale.

ART.51. - Compartimentul resurse umane, salarizare este subordonat șefului **Serviciului resurse umane** și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Atribuții privind activitatea de resurse umane și salarizare:

- aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- organizează evidența raporturilor de serviciu/muncă ale personalului și, după caz, de modificare a acestora;
- gestionează la nivelul direcției registrul privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și Registrul general de evidență a salariaților în format electronic a personalului contractual;
- aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul direcției;
- primește fișele de pontaj de la structurile din cadrul direcției semnate de conducerea acestora, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii aprobate și a absențelor nemotivate;
- solicită structurilor de specialitate și centralizează programarea concediilor de odihnă ale salariaților pentru anul următor;
- monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor a fișelor de post pentru personalul direcției și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, prin persoanele desemnate prin decizie a directorului executiv, ale cărei atribuții sunt prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010;
- îndrumă funcționarii publici/personalul contractual de conducere implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- prezintă directorului executiv situația funcționarilor publici/personalului contractual care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul „nesatisfăcător”;
- pe baza propunerilor structurilor, transmite spre aprobare numirea îndrumătorului de stagiu și al evaluatorului funcționarului public debutant/personalului contractual debutant, precum și a programului de desfășurare a perioadei de stagiu;
- întocmește proiecte de decizie privind: numirea, încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, transferul, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrarea în funcții, delegarea de atribuții, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul direcției, pe baza adreselor structurilor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;

- întocmește proiecte de decizie privind constituirea comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor, comisiilor de disciplină, comisia paritară și a altor comisii prevăzute de legislația specifică;
- întocmește propuneri privind statul de funcții, structura serviciilor/compartimentelor și repartizarea numărului de posturi pe activitățile din cadrul direcției, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- întocmește raportul privind necesarul de formare profesională al funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul serviciului propriu;
- centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual transmise de personalul de conducere din direcție;
- elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici/personalului contractual și proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul direcției și le transmite Primăriei Municipiului Vaslui;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul direcției;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență potrivit actelor normative în vigoare;
- colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- colaborează în domeniul gestionării funcțiilor contractuale și a personalului contractual cu Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui;
- solicită avizul/înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor pe post în cadrul direcției, conform prevederilor legale sau, după caz, notifică în prealabil Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere, de către personalul direcției, conform prevederilor legale;
- actualizează baza de date pentru personalul direcției;
- asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice/personal contractual pentru personalul direcției;
- aplică legislația privind salarizarea personalului direcției și înaintează, spre aprobare, directorului executiv, statele de plată a drepturilor salariale și statele de personal ale angajaților din cadrul direcției, conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul direcției, la solicitarea justificată a structurilor din direcție sau a conducerii acesteia;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește documentele privind numirea în funcții/încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din direcție și asigură evidența acestora;
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
- urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară pentru personalul direcției;
- în colaborarea cu compartimentele care au atribuții în monitorizarea activității asistenților personali urmărește execuția contractelor de muncă încheiate în beneficiul persoanelor cu handicap grav;

- efectuează calculul indemnizației cuvenite și realizează demersurile necesare în vederea acordării acestui drept persoanei cu handicap grav, pe durata concediului de odihnă sau a concediului medical a asistentului personal;
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea desfășurării în condițiile legii a programului de instruire pentru asistenții personali angajați în cadrul instituției;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților din cadrul direcției;
- asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește statele de funcții/personal/plată pentru personalul direcției;
- asigură evidența electronică a statului de funcții/personal al direcției și elaborează situația posturilor vacante;
- întocmește Regulamentul intern al direcției, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul direcției și îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
- întocmește și transmite, în condițiile legii, documente/răspunsuri pentru salariații direcției/foștii salariați/instituții publice/petenți;
- eliberează și vizează legitimații de serviciu pentru angajații direcției și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- transmite Serviciul buget, contabilitate, gestiune patrimoniu necesarul de credite pentru plata lunară a drepturilor salariale ale personalului medical din Compartimentul cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat și a celui din cadrul Compartimentului asistență medicală comunitară, în vederea întocmirii necesarelor de finanțare și ale deconturilor lunare ce se transmit către Direcția de Sănătate Publică Vaslui;
- furnizează date în vederea actualizării site-ului direcției în domeniul de competență.
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

2. Alte atribuții:

- asigură, prin personalul desemnat, activitate specifică în comisii/echipe de implementare constituite la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului;
- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice, inclusiv activității de registratură și relații cu publicul;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- răspund de încadrarea în termenele legale privind întocmirea, prelucrarea, păstrarea, difuzarea, arhivarea și transmiterea documentelor și a datelor ce se încadrează în sfera de activitate a raporturilor de muncă sau de serviciu din cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

ART.52. - Compartimentul sănătate și securitate în muncă este subordonat șefului Serviciului resurse umane și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Atribuții privind activitatea de prevenire și protecție pentru asigurarea sănătății și securității muncii (activitate desfășurată de către Comitetul de sănătate și securitate în muncă constituit la nivelul direcției):

- elaborează și actualizează planul de prevenție și protecție, întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție;
- întocmește documentația necesară în vederea autorizării instituției din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, actualizează actele și urmărește respectarea termenelor de valabilitate;
- efectuează instruirea introductivă generală la angajare, privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul instituției, elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;
- asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, verificarea cunoașterii și aplicării informațiilor primite. Persoanei care se va angaja i se va întocmi dosarul medical de către lucrătorul desemnat care, în funcție de riscurile existente la locul de muncă unde va lucra noul angajat, completează fișa de expunere la riscurile profesionale (parte componentă a dosarului medical), care se semnează de către directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, după care se va efectua examenul medical în vederea încadrării în muncă;
- verifică permanent dacă angajații efectuează la termenele legale în vigoare controlul medical periodic, adecvat activităților prestate. Propune directorului executiv aplicarea unor măsuri disciplinare în cazul nerespectării acestor cerințe;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor după caz;
- identifică și ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
- informează conducerea, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- informează, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent depre riscurile implicate în acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecție.
- asistă la instructajele de protecție la locul de muncă și cele periodice, după care face verificări pentru tot personalul instituției;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului executiv;
- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și răspunde ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui.
- la nivelul instituției răspunde de constituirea unui comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea

deciziilor în domeniul protecției muncii. Asigură prin lucrătorul desemnat secretariatul comitetului de securitate și sănătate în muncă;

- întocmește evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă pentru fiecare loc de muncă/ post de lucru, în scopul protejării sănătății și securității lucrătorilor;
- în urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/ post de lucru propune directorului executiv spre aprobare măsuri de prevenire și protecție, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură, necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;
- inspectează, verifică periodic și propune măsuri în vederea prevenirii oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor, etc. la sediile instituției și la alte locuri de muncă din cadrul altor locații în care angajații D.A.S. Municipiul Vaslui desfășoară activități;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

2. Alte atribuții:

- asigură, prin personalul desemnat, activitate specifică în comisii/echipe de implementare constituite la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură prin personal desemnat, activitate specifică în echipe de implementare a diverselor proiecte/programe naționale de sprijinire a categoriilor celor mai defavorizate;
- implementează prin personalul desemnat, activitățile de informare a publicului;
- reprezentanți ai compartimentului asigură permanența serviciilor publice, inclusiv activității de registratură și relații cu publicul;
- respectă prevederile sistemului integrat SCMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- răspund de încadrarea în termenele legale privind întocmirea, prelucrarea, păstrarea, difuzarea, arhivarea și transmiterea documentelor și a datelor ce se încadrează în sfera de activitate a raporturilor de muncă sau de serviciu din cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

ART.53. - Compartimentul asistenți personali este subordonat șefului Serviciului resurse umane și are următoarele atribuții și competențe principale:

- acordă persoanei cu dizabilitate gravă îngrijiri de bază și instrumentale, în vederea satisfacerii trebuințelor sale fundamentale și asigurării calității vieții:
 - hrănirea corespunzătoare a persoanei cu dizabilitate gravă, satisfacerea trebuințelor de apă și hrană corespunzătoare vârstei, condiției de sănătate, recomandărilor medicilor și capacității de a se hrăni sau nu singură;
 - servirea mesei persoanei cu dizabilitate gravă, în condițiile igienico-sanitare necesare;
 - realizarea igienei corporale a persoanei cu dizabilitate gravă, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat etc.;
 - întreținerea corespunzătoare a spațiului de locuit;
 - mobilizarea/deplasarea în interiorul/exteriorul locuinței;
 - comunicarea cu persoanei cu dizabilitate gravă, indiferent de gravitatea deficienței, găsind cele mai potrivite forme de relaționare, în vederea identificării prompte a nevoilor zilnice, imediate sau de lungă durată ale acesteia, reducerii izolării și prevenirii depresiei.

- asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizează prompt semnele de agravare a bolii, solicitând, dacă este cazul, control medical de specialitate la domiciliu, sau, pentru urgențe medicale, acompaniază persoanei cu dizabilitate gravă la medicul de familie/unitatea spitalicească din localitate;
- contribuie la crearea unor condiții normale de viață ale persoanei cu dizabilitate gravă, prin asigurarea climatului afectiv necesar, realizarea adaptării mediului și a spațiului personal, la nevoile bolnavului;
- implică membrii familiei/apartenenței (acolo unde este cazul) în normalizarea ritmului de viață al persoanei cu dizabilitate gravă și promovează o relaționare pozitivă atât cu familia, cât și cu grupul de prieteni/colegi;
- semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza planul de abilitare - reabilitare pentru copilul cu dizabilitate gravă, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu dizabilitate gravă;
- asigură antrenarea și sprijinirea persoanei cu dizabilitate gravă pentru a desfășura activități zilnice în familie și comunitate, în funcție de restantul funcțional al acesteia;
- asigură cu promptitudine persoanei cu dizabilitate gravă, la cererea sa/a familiei sau a reprezentantului legal, sprijinul necesar pentru deplasarea în comunitate/alte localități
- sprijină pregătirea școlară a copilului/tânărului dizabilitate gravă asistat, în raport cu restantul funcțional și potențialul recuperator al acestuia; depune diligențele necesare pentru asigurarea școlarizării la domiciliu în cazul copilului/tânărului nedepasabil, pe durata perioadei de școlarizare obligatorie;
- încurajează și sprijină persoanei cu dizabilitate gravă (în funcție de tipul dizabilității și de nivelul educațional) la identificarea unor oportunități de angajare și/sau participarea la programe/cursuri de formare profesională;
- participă la formele de perfecționare a propriei pregătiri profesionale organizate de angajator;
- participă la instruirea privind normele de sănătate și securitate a muncii și PSI, organizată de angajator, la solicitarea acestuia;
- execută și alte sarcini specifice ce îi revin conform postului pe care îl ocupă, date de conducătorul instituției.

CAPITOLUL 5 - RELAȚII ORGANIZATORICE

ART.54. - Relații de autoritate

(1) Relațiile de autoritate ierarhică se stabilesc:

- a. între Consiliul Local al Municipiului Vaslui, Primarul Municipiului Vaslui și/sau Viceprimarii Municipiului Vaslui/personalul delegat de Primarul Municipiului Vaslui în acest sens, în contextul art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Secretarul General al U.A.T. Vaslui și directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- b. între conducerea D.A.S. Municipiul Vaslui și toate structurile D.A.S. Municipiul Vaslui, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- c. între șefii structurilor aparatului propriu al D.A.S. Municipiul Vaslui și șefii structurilor subordonate, precum și între șefii și personalul acestor structuri.

(2) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc în cadrul compartimentelor din aparatul propriu al D.A.S. Municipiul Vaslui, care nu sunt prevăzute cu funcții de conducere, între personalul cu funcția cea mai mare și personalul cu funcții ierarhic

inferioare, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestor compartimente și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

(3) Instituțiile prevăzute la alin. (1) lit. "a" au următoarele competențe:

1. Consiliul Local al Municipiului Vaslui aprobă următoarele:

- bugetul de venituri și cheltuieli și contul de execuție bugetară al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- organigrama și statul de funcții ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- regulamentul de organizare și funcționare al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- acordarea de subvenții din bugetul local unor fundații sau organizații neguvernamentale, conform prevederilor legale;
- strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiuni;
- planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă prestate de persoanele majore apte de muncă, beneficiare de sume acordate ca ajutor social;
- aprobarea de metodologii și regulamente, conform legislației specifice;
- hotărâri cu privire la dezvoltarea și înființarea unor noi servicii sociale în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- emite hotărâri cu privire la toate aspectele în care actele normative în vigoare, care reglementează domeniul de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui, îi conferă această competență.

2. Primarul Municipiului Vaslui și/sau Viceprimarii Municipiului Vaslui/personalul delegat de Primarul Municipiului Vaslui în acest sens, în contextul art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ au următoarele competențe:

- propune Consiliului Local spre aprobare organigrama și statul de funcții ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- emite dispoziții în legătură cu beneficiile sau serviciile sociale expres prevăzute de actele normative în vigoare;
- certifică și/sau aprobă liste, borderouri, rapoarte statistice, cereri, planuri de servicii, anchete sociale și alte documente expres prevăzute de actele normative în vigoare în sarcina sa;
- aprobă rapoartele de specialitate și inițiază proiectele de hotărâre de consiliu local pentru D.A.S. Municipiul Vaslui cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia;
- coordonează și sprijină activitatea D.A.S. Municipiul Vaslui;
- hotărăște cu privire la toate aspectele în care actele normative în vigoare, care reglementează domeniul de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui, îi conferă această competență.

3. Secretarul General al U.A.T. Vaslui are următoarele atribuții:

- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului emise în legătură cu beneficiile sau serviciile sociale expres prevăzute de actele normative în vigoare;
- avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre ale Consiliului Local propuse de D.A.S. Municipiul Vaslui cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia.

ART.55. - Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

- a) între serviciile/compartimentele organizate la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;

- b) între D.A.S. Municipiul Vaslui și instituțiile centrale și locale;
- c) între D.A.S. Municipiul Vaslui și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public-privat.

ART.56. - Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc între D.A.S. Municipiul Vaslui și cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și din străinătate prin asigurarea promovării imaginii instituției în rândul comunității.

ART.57. - (1) Relațiile de coordonare se stabilesc între structurile aparatului propriu al Primarului Municipiului Vaslui și structurile D.A.S. Municipiul Vaslui, potrivit liniei de muncă specifice date în competența fiecărei structuri.

(2) Activitatea de coordonare a structurilor D.A.S. Municipiul Vaslui de către structurile aparatului propriu al Primarului Municipiului Vaslui, pe linii specifice de muncă, are ca scop:

- a) sincronizarea și desfășurarea unitară a activității structurilor similare;
- b) direcționarea structurilor în ceea ce privește aplicarea legislației specifice, precum și a procedurilor stabilite prin normele interne de muncă ori prin regulamentele de organizare și funcționare;
- c) optimizarea tuturor activităților în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse, prin utilizarea rațională și valorificarea tuturor resurselor, inclusiv a celor umane.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

ART.58. - D.A.S. Municipiul Vaslui are autonomie funcțională.

ART.59. - D.A.S. Municipiul Vaslui funcționează cu un personal format din:

- funcționari publici numiți conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, încadrați în Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”;
- personal contractual angajat, încadrați în Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație” și în Familia ocupațională de funcții bugetare “Sănătate și Asistență Socială”, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Codului muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

ART.60. - D.A.S. Municipiul Vaslui își păstrează arhiva proprie în conformitate cu prevederile legale, în incinta arhivei Primăriei Municipiului Vaslui, privind:

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

ART.61. - În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în domeniul protecției muncii, pentru nerespectarea Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și a normelor metodologice de aplicare, se va acționa astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.62. - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea D.A.S. Municipiul Vaslui vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituției și/sau al ordonatorului principal de credite.

ART.63. - Măsurile de răspundere disciplinară, contravențională, civilă sau penală se aplică de către:

- Primar, direct sau la propunerea comisiei de disciplină după caz, pentru directorul executiv, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Directorul executiv, la propunerea conducătorului compartimentului în care lucrează angajatul în cauză și a comisiei de disciplină, după caz, pentru personalul din subordine, funcționari publici și personal contractual, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

ART.64. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART.65. - În cazul desființării D.A.S. Municipiul Vaslui, patrimoniul acesteia revine Municipiului Vaslui.

ART.66. - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, avizată de Primarul Municipiului Vaslui.

**Director executiv
D.A.S Municipiul Vaslui
DIMITRIU OANA CARMEN**