Anexa nr. 1 la HCL /.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ 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 .. 10

CAPITOLUL 3 – ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI . 13

CAPITOLUL 4 – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE 14

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI 14

4.1. Serviciul protecție socială 14
4.2. Complex servicii sociale specializate (serviciu) 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 35
4.3. Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii 38
4.4. Serviciul management financiar, proiecte, strategii 44
4.5. Serviciul management documente și resurse umane 53
4.6. Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale 64
CAPITOLUL 5 – RELAȚII ORGANIZATORICE 65

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE 67

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.: +402535/31099, +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 - Atribuţiile 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 şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială şi furnizarea serviciilor sociale;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;
f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ - teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi 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 asistenţei sociale**.**

(2) Atribuţii în domeniul beneficiilor de asistenţă socială:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) Atribuţii în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi ministerului de resort, la solicitarea acestuia;
h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor care reglementează activitatea de voluntariat în România;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico - gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(4) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, D.A.S. Municipiul Vaslui are următoarele obligaţii principale:
a) asigură informarea comunităţii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

- activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
- informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
- informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul U.A.T. Vaslui.

b) transmite către serviciul public de la nivel judeţean strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi planurile anuale de acţiune, în termen legal prevăzut;
c) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de la nivel judeţean datele şi informaţiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi rapoartele de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
d) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
e) comunică informaţiile solicitate sau, după caz, le pune la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

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 sociale 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 şi social şi dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
   e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ;
   f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile centrale şi locale, instituțiile publice locale şi private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează

şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participa la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
h) **transparenţa**, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex sau orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţa la o categorie defavorizată;
j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
k) **eficienţa**, 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 ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familiei;
n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială**, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitatea şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;
p) **complementaritatea şi abordarea integrată**, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;
q) **concurenţă şi competitivitate**, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publice şi privaţii trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţă serviciilor sociale;
r) **egalitatea de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
s) **confidenţialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi 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) **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 obligaţia:

a) să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;
b) să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
e) să respecte etica profesională;
f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;
g) să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei.

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
f) să li se garanteze demnitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu handicap.

ART. 11 - Beneficiarii de servicii sociale furnizate de instituţie au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală.

ART. 12

(1) D.A.S. Municipiul Vaslui funcţionează conform organigramei şi statului de funcţii/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 şi specificul activităţii, următoarele tipuri de structuri, având ca număr minim de posturi:

Compartimentul - 2 posturi
Serviciul - 10 posturi

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

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

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

ART.15

(1) Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui are calitatea de ordonator terţiar de credite.

(2) Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, prin Serviciul management financiar, proiecte, strategii, întocmește şi 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 şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate anual se aprobă de către Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, care atestă dispoziţiile legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

(2) Execuţia de casă a D.A.S. Municipiul Vaslui, se ţine de către Serviciul management financiar, proiecte, strategii.

(3) Trimestrial, Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, prin Serviciul management financiar, proiecte, strategii întocmeşte şi prezintă darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetare, care se depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Vaslui.

ART.17

(1) Finanţarea D.A.S. Municipiul Vaslui se asigură după cum urmează:

a. finanţarea activităţilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local şi din bugetul de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
b. la finanţarea serviciilor sociale pot fi utilizate şi sume provenite din donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea unor persoane fizice ori juridice, din ţară şi din străinătate, precum şi din alte surse, cu respectarea legislaţiei în domeniu.

(2) Sumele încasate drept contribuţii 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 asigurată de Directorul executiv care este subordonat Primarului Municipiului Vaslui.

(2) Primarul municipiului Vaslui numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu, în condiţiile 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 atribuţii principale:

- asigură conducerea executivă a D.A.S. Municipiul Vaslui şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
- în exercitarea atribuţiilor 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 relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- exercită funcţia de ordonator de credite;
- întocmeşte, prin structura specializată, proiectul bugetului propriu al D.A.S. Municipiul Vaslui şi contul de încheiere a exerciţiului 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 şi 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 şi controlul serviciilor/compartimentelor din structura D.A.S. Municipiul Vaslui, defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice;
- aprobă, conform legii, atribuţiile cuprinse în fişele posturilor pentru personalul din subordine şi concordanţa acestora cu funcţia şi pregătirea profesională necesară;
- încadrează pe posturi sau numeşte în funcţii publice, pe baza de concursuri organizate potrivit procedurilor legale, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau după caz, a raporturilor de serviciu, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul structurii organizatorice a instituţiei;
- aprobă promovarea şi face evaluarea personalului din subordine;
- propune instruirea şi perfecţionarea personalului din subordine;
- aprobă metodele, tehnicile şi acţiunile serviciilor şi compartimentelor din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, stabilind sarcini şi termene, raportate la resursele umane, materiale şi financiare de care dispune;
- controlează activitatea personalului din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- stabileşte şi menţine obiectivele D.A.S. Municipiul Vaslui referitoare la calitate;
- promovează politica şi obiectivele calităţii în rândul personalului instituţiei, pentru a creşte conştientizarea, motivarea şi implicarea acestuia în satisfacerea cerinţelor cetăţeanului;
- monitorizează informaţiile primite de la cetăţeni referitoare la modul în care sunt satisfăcuţi 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 perfecţionarea continuă a proceselor derulate în instituție;

- se asigură de disponibilitatea resurselor necesare funcţionării SCMI, SMC și SMAM şi realizării obiectivelor stabilite;
- se asigură că este promovată în cadrul instituţiei conştientizarea cerinţelor cetăţeanului;
- organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor şi compartimentelor din structura instituţiei;
- 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 activităţii desfăşurate în cadrul instituţiei;
- ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile şi compartimentele din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, a dispoziţiilor primite de la Primar şi a hotărârilor Consiliului Local Vaslui;
- colaborează cu Primăria Municipiului Vaslui, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerului şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale și locale din unităţile administrativ-teritoriale;
- acordă audienţe cetăţenilor;
- colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
- monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale/medicale;
- răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al D.A.S. Municipiul Vaslui, conform legislaţiei de specialitate în vigoare;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului activităţii, precum şi a bunurilor din patrimoniul instituţiei;
- ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- prezintă Primarului și/sau Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind activitatea instituţiei;
- verifică în cadrul instituţiei aplicarea actelor normative de referinţă în administraţia publică locală;
- acţionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordine, dispoziţii şi a sarcinilor ce îi sunt stabilite prin prezentul regulament;
- răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcţiei, pentru orice abatere de la etică şi deontologia profesională;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziții ale Primarului sau hotărâri ale Consiliului local.

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

- asigură organizarea şi coordonarea activităților în cadrul Serviciului/Centrului /Compartimentului conform legislației specifice şi respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- propun obiectivele specifice pentru Serviciul/Centrul/Compartimentul coordonat, asigură realizarea obiectivelor generale ale instituţiei şi cele specifice aprobate de Directorul executiv;
- pentru structura organizatorică pe care o coordonează, defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice, pe care le supune aprobării Directorului executiv;

- propune spre aprobare Directorului executiv, atribuţiile cuprinse în fişele posturilor pentru personalul din subordine şi concordanţa acestora cu funcţia şi pregătirea profesională necesară;
- aprobă metodele, tehnicile şi acţiunile angajaților din cadrul structurilor pe care le coordonează, stabilind în acest scop sarcini şi termene, raportate la resursele umane, materiale şi financiare de care dispune;
- întocmesc procedurile de lucru pentru activităţile ce se desfăşoară în cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- răspund de îndeplinirea obligaţiilor care le revin din procedurile aferente activităţilor din cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului pe care îl coordonează;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate şi îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului/Centrului/ Compartimentului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmesc informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, în domeniul de activitate şi răspund de aplicarea acesteia;
- întocmesc raportul anual de activitate al Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- elaborează şi actualizează programul de dezvoltare a SCIM, SMC, SMAM la nivelul Serviciului/Centrului/ Compartimentului coordonat;
- organizează şi coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM, SMC, SMAM la nivelul Serviciului/Centrului/ Compartimentului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCIM, SMC, SMAM;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale şi anuale privind stadiul SCIM, SMC, SMAM la nivelul structurii;
- monitorizează şi evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează şi 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 şi se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică şi realizează activitatea de informare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţelor personalului din subordine care administrează şi acordă servicii sociale; elaborează anual planul de instruire şi formare profesională la nivelul Serviciului/Centrului/Compartimentului pe care îl coordonează;
- evaluează anual personalul din subordine şi întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor şi a îmbolnăvirilor profesionale;
- organizează circuitul documentelor şi asigură repartizarea corespondenţei în cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- coordonează personalul subordonat şi verifică toate documentele emise în cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- întocmește sau verifică după caz, proiectele de hotărâre şi referatele pentru dispoziţii, însoţite 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 dispoziţii de Primar;
- contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a deciziilor emise de Directorul executiv, a dispoziţiilor de Primar şi a hotărârilor Consiliului Local;

- fundamentează sumele necesare pentru acordarea serviciilor şi beneficiilor de asistenţă socială, precum şi necesarul de bunuri şi servicii pentru dotarea şi buna desfăşurare a activităţii Serviciului/Centrului/Compartimentului, pe articole/aliniate bugetare, conform deciziei Directorului executiv şi ordonanţează toate cheltuielile aferente acestora;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică şi/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea şi fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- asigură buna gestionare a bunurilor repartizate Serviciului/Centrului/ Compartimentului;
- asigură buna desfăşurare a programului cu publicul, în conformitate cu orarul stabilit pentru instituție;
- asigură întocmirea şi emiterea în termenele legal prevăzute, a comunicărilor scrise după caz şi a răspunderilor la cererile şi sesizările primite, în legătură cu domeniile de activitate specifice structurii pe care o coordonează;
- elaborează şi aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- reprezintă instituția în relația cu cetățenii şi furnizorii, în limitele de reprezentare stabilite de către directorul executiv;
- identifică şi înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese şi 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;
- răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica şi deontologia profesională;
- ia măsuri pentru a asigura şi respecta drepturile beneficiarilor şi regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii şi comunitatea;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în legătură cu activitatea structurii pe care o gestionează.

<u>CAPITOLUL 3</u> – 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 hotărâre a Consiliului Local Vaslui, astfel încât funcționarea acesteia 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 evaluare inițială
   - 1.2. Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excluziune socială
   - 1.3. Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii
   - 1.4. Compartiment asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități
   - 1.5. Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali
2. Complex servicii sociale specializate (serviciu)
   - 2.1. Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice

2.1.1. Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice
2.1.2. Compartiment administrare centre destinate persoanelor vârstnice
2.1.3. Centrul de zi pentru persoane de vârsta a III - a ”Buna Vestire”
2.1.4. Centrul de zi pentru persoane de vârsta a III -a ”Sfântul Nicolae”
2.1.5. Clubul Pensionarilor
2.1.6. Clubul Prietenia
2.1.7. Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice
2.2. Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială
2.2.1. Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială
2.2.2. Compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excluziune socială
2.2.3. Cantina de ajutor social
2.2.4. Adăpost de noapte
3. Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii
3.1. Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat
3.2. Compartiment asistență medicală comunitară
3.3. Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”
4. Serviciul management financiar, proiecte, strategii
4.1. Compartiment buget, contabilitate
4.2. Compartiment programe, proiecte, strategii în asistență socială
4.3. Compartiment administrativ, protecția și stingerea incendiilor
5. Serviciul management documente și resurse umane
5.1. Compartiment relații cu publicul, prevenire, promovare, analiză statistică, relație cu asociații și fundații
5.2. Compartiment management documente, registratură, control managerial intern
5.3. Managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă
5.4. Compartiment juridic, contencios, GDPR
6. Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale

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 5 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. Acesta se concentrează pe prevenirea și combaterea situațiilor de risc, promovând bunăstarea socială și protejând drepturile individuale.

ART. 23 - Compartimentul evaluare inițială este subordonat Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe principale:

- 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 şi 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 şi actualizează date şi informaţii, 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;
- 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 şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în rețea în situaţiile de violență asupra copilului şi de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați şi aflați în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi 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 asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excluziune socială este subordonat Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

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

- acordă sprijin şi îndrumare solicitanților de VMI în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul acestora în cazul în care aceştia sunt nedeplasabili;
- primește cereri, declarații pe propria răspundere, angajamente de plată şi, după caz, documente doveditoare, le înregistrează, le operează și le prelucrează în aplicațiile informatice cu acesta destinație;
- introduce şi actualizează date şi informaţii, 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/familiilor solicitante de VMI, în vederea efectuării evaluării şi a elaborării planului de intervenţie;
- 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 şi verificarea cererii;
- transmit 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 şi a condiţiilor de acordare a dreptului prevăzute de lege de către beneficiarii VMI, înainte de începerea sezonului rece şi, respectiv, după terminarea acestuia;
- implementează Programul de acţiune comunitară (PAC) pentru prevenirea şi combaterea riscului de sărăcie şi excluziune socială în rândul beneficiarilor de venit minim de incluziune (VMI) și efectuează anual analiza aplicării măsurilor pentru prevenirea şi combaterea riscului de marginalizare şi 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 şi actualizează date şi informaţii, 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 comisia 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 şi actualizează date şi informaţii, 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 cuantumul 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 cuantumul efectiv al ajutorilor 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 cuantumul 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 management financiar, proiecte, strategii 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:

- 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 şi instituții care monitorizează situaţia respectării drepturilor omului;
- participă la medierea conflictelor inter şi intracomunitare;
- 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 şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în rețea în situaţiile de violență asupra copilului şi de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară şi interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi 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 asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii este subordonat șefului Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

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

- analizează și monitorizează situaţia copiilor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Vaslui, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- introduce şi actualizează date şi informaţii, după caz, încarcă documente, în Observatorul copilului (modul din cadrul unui sistem informatic dezvoltat şi administrat de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie);
- introduce şi actualizează date şi informaţii, după caz, încarcă documente în aplicaţiile 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 şi informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestații și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum şi 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 protecţie specială, în condiţiile legii;
- la încetarea măsurilor de protecţie specială prin reintegrarea copilului în familia sa, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum şi 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 protecţie specială;
- colaborează cu DGASPC în domeniul protecţiei copilului şi transmit acestor instituții toate datele şi informaţiile 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 şi 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 întreţinerea copilului pe perioada absenței sale/absenței lor;
- realizează, la solicitarea instanței de judecată, evaluarea la domiciliu a persoanei desemnată de părinți să se ocupă de întreţinerea copilului pe perioada absenței acestora;
- implementează procedura de monitorizare a modului de creștere şi îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia;
- vizitează copiii la locuința lor, dacă există motive temeinice de a suspecta că viaţa şi securitatea copilului sunt primejduite în familie, şi se informează despre felul în care aceştia sunt îngrijiți, despre sănătatea şi dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura şi 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 şi părinţii săi, la solicitarea acestora sau din oficiu, pentru restabilirea şi menţinerea relaţiilor personale ale copilului;
- monitorizează relaţiile personale ale copilului pentru o durată de până la 6 luni, solicitând instanţei de tutelă suplinirea acordului părintelui care se opune sau, după caz, modificarea măsurilor privitoare la copil în cazul în care unul dintre părinţi împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanţă sau convenit cu celălalt părinte, ori refuză sau se opune obligaţiei 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 locuieşte în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuieşte cu acesta, precum şi la înapoierea copilului de către părintele care nu locuieşte cu acesta;
- monitorizează copilul, în timpul găzduirii acestuia de către părintele la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit, dacă instanţa judecătorească a dispus monitorizarea printr-o sentinţă executorie;
- întocmeşte rapoarte la sfârşitul 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 părinţilor şi/sau a copilului, precum şi o serie de măsuri pentru îmbunătăţirea relaţiei personale dintre copil şi părintele la care nu locuieşte sau, după caz, instituirea unor măsuri de protecţie a copilului;
- întreprinde demersuri privind înregistrarea naşterii copiilor;
- consiliază copiii cu absenteism şcolar, colaborează cu şcolile şi alte instituţii cu atribuţii în domeniu în vederea prevenirii şi combaterii abandonului şcolar şi a absenteismului şcolar;
- întocmeşte documentaţia pentru accesarea prestaţiilor financiare excepţionale şi le supune analizei Comisiei de analiză a dosarelor întocmite pentru acordarea acestor prestaţii;
- derulează campanii de informare în vederea conştientizării de către părinţi a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, cu privire la obligaţiile ce le revin în situaţia în care urmează să plece în străinătate, conform prevederilor art. 100 din Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor art. 9 din Ordinul nr. 219/2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;
- întocmeşte rapoarte trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelei şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi, crescuţi şi educaţi, în conformitate cu Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plata a alocaţiei lunare de plasament- art.7 alin. (1) si (5), pe care le înaintează AJPIS Vaslui, în termenele legale;
- în colaborare cu consilierul juridic îndeplineşte atribuţii de autoritate tutelară date în sarcina autorităţilor locale de legislaţia în vigoare: reprezentare minori/interzişi judecătoreşti etc. la încheiere de acte de administrare, acte de dispoziţie, întocmesc anchete sociale solicitate de instanţele de judecată etc.;
- colaborează cu diferite instituţii locale (Poliţia Municipiului/Judeţului Vaslui, Spitalul Judeţean Vaslui, DGASPC Vaslui, Inspectoratul Şcolar Judeţean Vaslui, unităţi de învăţământ, CJRAE, Judecătoria Vaslui, SPCLEP Vaslui) şi naţionale, în cauze care privesc copii;

- implementează Metodologia - cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în rețea în situaţiile de violență asupra copilului şi de violență în familie;
- implementează Metodologia de intervenţie multidisciplinară şi interinstituțională privind copiii exploatați şi aflați în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi 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 şi 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 şi 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, in 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/ 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 ani (2 ani)-7 ani.

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

- acordă sprijin şi 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 şi actualizează date şi informaţii, 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 şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în rețea în situaţiile de violență asupra copilului şi de violență în familie și Metodologia de intervenţie multidisciplinară şi interinstituțională privind copiii exploatați şi aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi 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 asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități este subordonat șefului Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

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 antepreșcolari 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 familiale 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 şi/sau de orientare şcolară şi profesională identificat prin informarea părinților/reprezentanților legali;
- efectuează cu precădere analiza contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere şi facilitatori, precum şi a factorilor personali; evaluarea socială se poate realiza în aceeaşi 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 dizabilităţi, conține informaţiile curente colectate cu ocazia vizitelor la domiciliu, dar şi aspecte care țin de funcţionare şi 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 dizabilităţi 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 îndemnizațiilor 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 şi actualizează date şi informaţii, 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 specifice 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 le legislația specifică;
- 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.;
- 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 şi la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;

- responsabilul caz prevenire copii face propuneri de revizuire a planului şi implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz.

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 şi intervenția în echipă multidisciplinară şi în rețea în situațiile de violență asupra copilului şi de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară şi interinstituțională privind copiii exploatați şi aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi 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. 27 - Compartimentul evaluare, evidență și monitorizare asistenți personali este subordonat șefului Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

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 antepreșcolari 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 familiale 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;
- 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 îndemnizațiilor 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 şi actualizează date şi informaţii, 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;
   - 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;
   - întocmește 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.
   - la nevoie, întocmește periodic diferite alte rapoarte și statistici.

4. Atribuții privind monitorizarea copiilor/adulților încadrați în grad grav de handicap pentru care a fost angajat un asistent personal, atribuțiile responsabilului de caz prevenire copii:

- 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;
- 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;
- 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 şi implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz.

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 şi intervenția în echipă multidisciplinară şi în rețea în situațiile de violență asupra copilului şi de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară şi interinstituțională privind copiii exploatați şi aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi 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. Complex servicii sociale specializate (serviciu)

ART. 28 – (1) Serviciul **Complex servicii sociale specializate,** este compus din 2 structuri care gestionează fiecare mai multe servicii sociale 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 situaţii de nevoie socială, sprijin în vederea îmbunătățirii calității vieții, sprijin pentru menținerea autonomiei, pentru a preveni marginalizarea.

4.2.1. Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice

ART. 29 – (1) Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice este o structură compusă din 7 compartimente**,** 5 servicii sociale (centre) deservite de 2 structuri tehnico-administrative, 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 persoanelor vârstnice, indiferent de nivelul de dependență sau dificultate cu care se confruntă.

ART. 30 – **Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice** este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și are următoarele atribuții și competențe generale:

- realizează informarea şi consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturi şi obligații, tipurile de sprijin și serviciile sociale disponibile la nivelul municipiul Vaslui şi 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;

- asigură managementul de caz al beneficiarilor, persoane vârstnice, care solicită stabilirea dreptului la servicii sociale;
- identifică toate aspectele legate de starea şi nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistenţă socială și realizează diagnoza socială a acestuia;
- efectuează evaluarea inițială a persoanei vârstnice care solicită stabilirea dreptului la servicii sociale;
- întocmește proiectul de dispoziţie/decizie pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială;
- efectuează demersurile inițiale, primește și procesează solicitări însoţite de documente specifice pentru acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat servicii sociale de tipul celor administrate în cadrul complexului;
- identifică toţi specialiștii și toate instituţiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă a persoanei vârstnice şi participă la elaborarea planul de îngrijire şi asistenţă pe baza rezultatelor evaluării complexe pentru beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul complexului;
- coordonează şi monitorizează implementarea planului de îngrijire şi asistenţă şi actualizează planul de intervenţie;
- 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;
- operează date şi informaţii, 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, asigura, 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 serviciile 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 şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în rețea în situaţiile 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. 31 – Compartimentul administrare centre destinate persoanelor vârstnice este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și are următoarele atribuții și competențe generale:

- activitatea compartimentului este coordonată de către Compartimentul Administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management financiar, proiecte strategii;
- elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferent fiecărui serviciu social în parte și complexului în ansamblu, conform standardelor de cost prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează Planul de aprovizionare cu produse/servicii/lucrări pentru articolele bugetare care îi revin;
- elaborează referate de necesitate la nivelul fiecărui serviciu social fiecărui serviciu social în parte și complexului în ansamblu în vederea achiziției de produse/servicii/lucrări, în limita bugetului aprobat;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și 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 fiecărui serviciu social în parte și complexului în general;
- urmărește efectuarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul complexului;
- 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;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, participând la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediile secundare ale instituției date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere;
- administrează patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor;
- asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune;
- asigură cadrul necesar pentru declasarea/casarea obiectelor de inventar ale instituției;
- asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, donații, etc. prin persoanele desemnate;
- organizează magaziile pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- realizează recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție și întocmește documentele aferente gestionării

bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- 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.

ART. 32

(1) **Centrul de zi pentru persoane de vârsta 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 vârsta a III-a Buna Vestire** se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului de zi pentru persoane de vârsta a III-a Buna Vestire**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

ART. 33

(1) **Centrul de zi pentru persoane de vârsta 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 vârsta a III-a Sfântul Nicolae** se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului de zi pentru persoane de vârsta a III-a Sfântul Nicolae**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

ART. 34

(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 şi funcţionare al Clubului Pensionarilor**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

ART. 35

(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 şi funcţionare al Clubului Prietenia**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

ART. 36

(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 şi funcționare al Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

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

ART. 37 – (1) Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială este o structură compusă din 4 compartimente**,** 2 servicii sociale deservite de 2 structuri tehnico-administrative, 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. 38 – **Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor 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 generale:

- 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 şi nevoile specifice ale persoanei aflate în risc de excluziune socială ca posibil beneficiar de asistență socială și realizează diagnoza socială a acestuia;
- identifică toţi/toate specialiștii/instituţiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă şi participă la elaborarea planul de îngrijire pe baza rezultatelor evaluării complexe;
- pe baza planului de îngrijire și a rezultatelor evaluării complexe întocmește proiectul de dispoziție/decizie pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială
- coordonează şi monitorizează implementarea planului de îngrijire sau a planul de intervenţie;
- introduce şi actualizează date şi informaţii, 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 şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în rețea în situaţiile de violență asupra copilului și de violență în familie și Metodologia de intervenție multidisciplinară şi interinstituțională privind copiii exploatați şi aflați în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi 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. 39 – Compartiment administrare centre destinate persoanelor 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 generale:

- activitatea compartimentului este coordonată de către Compartimentul Administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management financiar, proiecte strategii;
- elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferent fiecărui serviciu social în parte și complexului în ansamblu, conform standardelor de cost prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează Planul de aprovizionare cu produse/servicii/lucrări pentru articolele bugetare care îi revin;
- elaborează referate de necesitate la nivelul fiecărui serviciu social fiecărui serviciu social în parte și complexului în ansamblu în vederea achiziției de produse/servicii/lucrări, în limita bugetului aprobat;

- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și 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 fiecărui serviciu social în parte și complexului în general;
- urmărește efectuarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul complexului;
- 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;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, participând la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediile secundare ale instituției date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere;
- administrează patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor;
- asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune;
- asigură cadrul necesar pentru declasarea/casarea obiectelor de inventar ale instituției;
- asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, donații, etc. prin persoanele desemnate;
- organizează magaziile pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- realizează recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție și întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- 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.

ART. 40

(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**, conform **Anexei nr. 6**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

ART. 41

(1) **Adăpostul de Noapte**, serviciu social cu cazare, cod serviciu social 8790 CR-PFAII 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 şi funcționare al Adăpostului de noapte**, conform **Anexei nr. 7**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

4.3. Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii

ART. 42 – (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. 43 - Compartimentul cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat este subordonat Serviciului asistență medicală și servicii sociale pentru copii, este coordonat de un coordonator personal specialitate (asistent medical șef) și are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții și competențe generale:

- întocmesc rapoarte, memorii, statistici, alte documente necesare în relaţiile cu ministerele, cu asociaţiile sindicale, asociaţiile profesionale, diverse instituţii şi 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 naţionale de sănătate adresate copiilor şi 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 şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violență asupra copilului şi de violență în familie și Metodologia de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români emigranți, victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- la nevoie, reprezentanţi ai compartimentului asigură asistenţă 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. Atribuţii şi competenţe specifice medicilor:

- identifică şi implementează managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității prin: semnalarea nevoilor de amenajare şi dotare a cabinetului medical școlar, monitorizarea respectării condiţiilor şi a normelor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare şi alimentaţie, din unităţile de învățământ arondate, instruirea personalului administrativ şi auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de

igienă şi sănătate publică, supravegherea recoltării de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți şi contacți, în condiţii epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor, controlul igienei individuale a antepreșcolarilor, preșcolarilor şi școlarilor.

- evaluează circuitele funcţionale, prezintă măsuri pentru conformarea la standardele şi normele de igienă, sprijină conducerea unității de învățământ în menţinerea condiţiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare şi monitorizează implementarea măsurilor propuse;
- monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor, prin raportarea cazurilor de boli transmisibile şi efectuarea anchetei epidemiologice;
- monitorizează condiţiile şi modul de preparare şi servire a hranei, igiena blocului alimentar şi condiţiile igienico-sanitare din cantine şi sălile de masă, igiena echipamentului precum şi a stării de sănătate a personalului blocului alimentar, verifică şi vizează meniurile, supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu;
- oferă servicii de menținere a stării de sănătate individuale şi colective, prin: servicii curente, de aprovizionare şi dotare a cabinetului medical, conform baremului de dotare; imunizări în situaţii epidemiologice speciale, verificarea antecedentelor vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate şi pe întreg parcursul procesului de învățământ, informarea și îndrumarea părinților/ aparținătorilor 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 şi 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 arondate; examinarea elevilor în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi 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 şi cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar; asigurarea asistenţei medicale a copiilor la examene, concursuri şi olimpiade școlare, cu respectarea recomandărilor Ministerului Sănătății; monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice; implementarea programelor naţionale 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 şi dotărilor; examinarea, tratarea şi 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 arondate şi 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 şi pentru cei externați din spital, vizarea documentelor medicale de la alte unităţi sanitare pentru motivarea absențelor școlare.
- oferă servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos, prin efectuarea de activităţi de educație pentru sănătate cu elevii, în domeniile prevăzute de legislaţia în vigoare, şi instruiri cu părinții şi personalul unităților de învățământ arondate, consilierea

cadrelor didactice în ceea ce privește principiile promovării sănătății, participare la consiliile profesorale 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 suspecți de boli transmisibile, supravegherea focarelor și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire, combatere 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 cunoștința 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 profesorale 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 şi a celor de urgenţă, la indicaţia medicului şi cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali, completarea, sub supravegherea medicului, a condicii de medicamente şi materiale sanitare;
- oferă servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos, prin efectuarea de activităţi de promovare a sănătăţii şi instruiri cu copiii, elevii, părinţii şi personalul unităţilor de învăţământ arondate, instruirea grupelor sanitare, colaborarea cu cadrele didactice în educaţia pentru sănătate şi participarea la consiliile profesorale ce vizează aspecte sanitare din unitatea de învăţământ.

ART. 44 – Compartimentul asistență medicală comunitară este subordonat Serviciului asistență medicală și servicii sociale pentru copii și are următoarele atribuții și competențe generale:

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 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 şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie și Metodologia de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români emigranţi victime ale altor forme de violenţă 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 populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medico-social din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;

- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi 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 şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;
- informează, educă şi conştientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos şi 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 direcțiilor de sănătate publică județene şi a municipiului București, 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 deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor 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., şi le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi 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 şi 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 şi familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, politie) şi 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 şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de politie locale şi județene în legătură cu pacienții necomplianți;
- identifică şi 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 şi combatere a eventualelor focare de infecții;
- sprijină asistență medicală şcolară în efectuarea triajului epidemiologic şi aplicarea măsurilor antiepidemice în focar şi în comunitate;

- identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenției şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul școlar şi/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/ aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

2. Atribuții specifice mediatorilor sanitari:

- realizează catagrafia populaţiei din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri şi acţiuni de asistenţă socială şi alte măsuri de protecţie socială şi servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistenţă socială;
- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naţionale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social şi economic, împreună cu asistentul medical comunitar şi cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vaslui;
- sprijină personalul medical care activează în unităţile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare şi părinți;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă şi a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viaţă sănătos şi organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar

şi/sau moașa şi cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vaslui;

- participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiei de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- însoțesc cadrele medico - sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, şi explică membrilor colectivității locale rolul şi 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, şi însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- facilitează comunicarea dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care fac parte şi comunicarea dintre membrii comunității şi personalul medico-social care deservește comunitatea;
- întocmesc evidențele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuţiilor;
- elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social, consilierul școlar şi/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educaţionale ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenţie a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistenţă medicală comunitară;
- colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- realizează alte activităţi şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi 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. 45

(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 şi funcționare al Centrului de zi pentru copii școlari Bucuria**, cod serviciu social 8891-CZ-C-II, conform **Anexei nr. 8**, parte integrantă a prezentului regulament.

4.4. Serviciul management financiar, proiecte, strategii

Art. 46 – (1) **Serviciul management financiar, proiecte, strategii** este o structură compusă din trei compartimente, condusă de un șef serviciu, funcție publică, subordonat directorului executiv.

(2) Scopul Serviciului management financiar, proiecte, strategii este de a asigura utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor financiare, de a gestiona patrimoniul instituției și de a gestiona proiecte strategice și de a contribui la definirea și implementarea strategiei generale a organizației.

Art. 47 - **Compartimentul buget, contabilitate,** este subordonat Serviciului management financiar, proiecte, strategii și are următoarele atribuții și competențe generale:

- 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 transmiterea propunerilor către ordonatorul principal de credite pentru a fi supus 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 alineatelor 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 şi cazarea angajaților;
- transmite Trezoreriei Municipiul Vaslui lunar Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie, până la data de 20 ale lunii pentru luna anterioară;
- 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 Forexebug;
- 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. Municipiul 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 balanțelor 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 organizarea 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. 48 – **Compartimentul Programe, proiecte, strategii în asistență socială** este subordonat Serviciului management financiar, proiecte, strategii și are următoarele atribuții și competențe:

1. **Atribuții în domeniul elaborării de programe/proiecte:**
   - participă la elaborarea şi 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 şi 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 şi 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 direcției în asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor;
   - asigură îndosarierea documentelor realizate şi 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 şi 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 şi nevoilor identificate;
- identifică linii de finanţare pentru propunerile de proiecte elaborate şi aprobate de conducerea instituției;
- elaborează cererile de finanțare şi răspunde solicitărilor de clarificări primite din partea finanțatorului;
- identifică şi participă la selectarea partenerilor proiectului şi pregătește documentația aferentă încheierii acordului de parteneriat;
- coordonează/implementează/monitorizează proiectele aprobate în vederea atingerii obiectivelor stabilite în contractul/convenția de finanţare, respectiv proiectele ale căror manageri/coordonatori de activități sunt funcționari publici/personal contractual în cadrul compartimentului;
- contribuie la inițierea, fundamentarea, elaborarea, evaluarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- participă la elaborarea procedurilor interne privind implementarea proiectelor ale căror manageri/coordonatori de activități sunt funcționari publici/personal contractual în cadrul serviciului, precum și din alte structuri ale direcției sau angajați în afara organigramei;
- urmărește asigurarea respectării obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor;

2. Atribuții în domeniul elaborării/monitorizării de strategii:

- evaluează nevoile sociale la nivelul municipiului şi propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate:
  - identifică situaţiile deosebite ce apar în domeniul asistenţei sociale şi stabileşte măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
  - studiază strategiile din domeniu precum şi cele conexe, stabileşte obiectivele şi indicatorii de realizare;
  - propune spre aprobare/modificare Strategia municipiului Vaslui de dezvoltare a serviciilor sociale;
  - colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile relevante în domeniul asistenței sociale și cu organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea strategiei;
  - coordonează implementarea strategiei în domeniul asistenţei sociale la nivelul municipiului Vaslui;
  - realizează, in colaborare cu factorii implicați, planurile anuale de implementare ale strategiei municipiului Vaslui;
  - evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale.
- 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;

- întocmesc anexele la strategii care conțin un plan de acțiune - defalcat pe acțiuni, structuri responsabile, perioade de implementare, rezultate așteptate și indicatori de monitorizare și etapele evaluării;
- întocmesc materiale de prezentare a instituţiei/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii sau ședințe;
- organizează diverse activităţi de promovare în comunitate a domeniului său de activitate:
  - culege informaţii necesare pentru organizarea diverselor activităţi (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale;
  - organizează activităţi (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 funcţie 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 consultanţă/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 proprie, precum şi cu cea a judeţului Vaslui;

- elaborează planul anual de acţiune prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
- 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;
- se asigură de primirea informațiilor necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național.

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.

ART. 49 - Compartimentul Administrativ, protecția și stingerea incendiilor este subordonat Serviciului management financiar, proiecte, strategii și are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții în ce privește activitatea administrare patrimoniu, bunuri și servicii:

- coordonează activitatea Compartimentelor administrare centre destinate persoanelor vârstnice și a Compartimentului administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de marginalizare socială;
- 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 de 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 și servicii 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 magaziile 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 magazii 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 defecțiunilor;
- 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 declasarea/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 şi protecţie 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 şi stingerii incendiilor (P.S.I), actualizează actele şi urmărește respectarea termenelor de valabilitate;
- întocmește şi actualizează planul de intervenţie pe instituţie, de prevenire şi stingere a incendiilor pentru toate spațiile în care are activitate D.A.S. Municipul Vaslui;
- răspunde de instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi instruirea în domeniul protecţiei civile prin instructaje, participarea la cursuri, exerciţii practice, în funcţie de tipurile de risc specifice;
- răspunde de instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi instruirea în domeniul protecţiei civile, care se efectuează la angajare şi periodic şi 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 salariati ai D.A.S. Municipul Vaslui, care are ca scop împrospătarea, completarea şi detalierea cunoştinţelor dobândite prin instructajul introductiv general şi prin instructajul specific locului de muncă;
- responsabilul desemnat elaborează instrucţiuni specifice de prevenire şi stingere a incendiilor (P.S.I.) la fiecare loc de muncă;
- întocmeşte evidenţa zonelor cu risc de incendiu ridicat (acolo unde este cazul);
- ia măsurile de prevenţie necesare şi cele de intervenţie după caz, pentru stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, acordarea primului ajutor, adaptarea naturii activităţilor şi mărimii instituţiei, ţinând seama şi de numărul altor persoane prezente în mod curent;
- stabileşte legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri;
- răspunde de verificarea anuală pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însuşire şi cunoaştere a problematicii care a făcut obiectul instructajului periodic şi pentru clarificarea problemelor şi eliminarea deficienţelor constatate;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmeşte şi actualizează după caz procedurile de lucru pentru activităţile proprii;
- întocmeşte decizii de director, dispoziţii de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate şi 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. Serviciul management documente și resurse umane

ART. 50 – (1) Serviciul management documente și resurse umane este o structură compusă din patru compartimente, condusă de un șef serviciu, funcție publică, subordonat directorului executiv.

(2) Scopul Serviciului de Management Documente și Resurse Umane (SMRU) 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 relații cu publicul, prevenire, promovare, analiză statistică, relație cu asociații și fundații este subordonat Serviciului management documente și resurse umane și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea de relații cu publicul:

- asigură comunicarea internă cât 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 președintele/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;
- elaborează materiale informative adecvate;

- elaborează şi 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 activităţile instituţiei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă sau interviuri;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul direcţiei în vederea publicării pe pagina web a direcţiei a comunicatelor şi informărilor de presă;
- menţine permanent legătura cu conducătorii structurilor din cadrul direcţiei în scopul satisfacerii cu celeritate a solicitărilor de informaţii ale reprezentanţilor mass-media;
- oferă cetăţenilor informaţii generale despre activitatea şi serviciile instituţiei, atât direct, la sediul instituţiei, cât şi 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/primite 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 aviziere 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/solicitărilor respective și de redactare a răspunsului către solicitanți;
- organizarea diverselor campaniilor 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.

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 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.

ART. 52 – **Compartimentul management documente, registratură, control managerial intern** este subordonat Serviciului management documente și resurse umane și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea de management documente, registratură:

- gestionează aplicaţia de registratură electronică a instituţiei (INFOCET);
- asigură funcţionalitatea corectă şi rapidă a circuitului actelor în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- organizează activitatea privind primirea-expedierea corespondenţei din cadrul instituţiei în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- preia, organizează și distribuie corespondenţei instituţiei (prin poștă electronică, curierat sau poșta militară);

- ţine evidenţa borderourilor cu actele expediate, înregistrează greutatea corespondenţei în borderourile de corespondenţă;
- întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta militară sau prin Poșta Română a întregii corespondențe realizate de compartimentele din Autoritate;
- 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 servici 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 corespondenţă şi 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 şi transmiterea informațiilor de la nivelul instituției în domeniul SMI;
- realizează comunicarea politicii SMI, a obiectivelor sistemului de management integrat, a țintelor 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, acceptând astfel echipa de audit propusă de conducătorul acesteia;
- identifică resursele necesare procesului de audit intern, se asigură că ele sunt furnizate şi propune eventuale corecții ulterioare.
- analizează rezultatele auditurilor interne (eficacitatea şi eficienţa acţiunilor corective stabilite) şi propune măsuri de îmbunătăţire a funcţionării sistemului de management integrat;

- monitorizează anual termenele scadente pentru implementarea acțiunilor corective şi solicită conducătorului echipei de audit/auditorilor urmărirea soluționării neconformităților;
- elaborează, anual, rapoarte privind situaţia neconformităților identificate prin auditul intern, stadiul rezolvării neconformităților, performanțele procesului de audit intern şi ale sistemului integrat;
- asigură, în cadrul compartimentului, gestionarea şi păstrarea, în condiţii de confidențialitate, a înregistrărilor rezultate în urma auditurilor interne.
- identifică necesitățile de instruire.

3. Atribuții privind activitatea statistică:

- prelucrarea statistică pentru raportare privind beneficiarii serviciilor sociale;
- 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 asistenta 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 de control intern-managerial, 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.

ART. 53 - **Compartimentul managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă** este subordonat șefului Serviciului management documente și resurse umane, este coordonat de un consilier superior și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea de resursă umană:

- aplică şi respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcţiilor publice şi funcţiilor contractuale din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- organizează evidența raporturilor de serviciu/muncă ale personalului şi, 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 în situația personalului contractual;
- aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici şi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul direcției;
- primește fișele de pontaj ale structurilor din cadrul direcției semnate de conducerea acestora, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- solicită structurilor de specialitate şi întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților;
- monitorizează întocmirea şi actualizarea de către conducătorii structurilor a fișelor de post pentru personalul direcției şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- asigură evidența declarațiilor de avere şi a declarațiilor de interese, conform prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităților publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Agenției Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, prin persoana desemnată prin ordin al președintelui, ale cărei atribuții sunt prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010;

- îndrumă funcţionarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situaţiile menționate de legiuitor;
- prezintă directorului executiv situaţia funcţionarilor publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul „nesatisfăcător”;
- pe baza propunerilor compartimentelor, transmite spre aprobare numirea îndrumătorului de stagiu şi al evaluatorului funcționarului public debutant, precum şi a programului de desfăşurare a perioadei de stagiu;
- întocmeşte proiecte de decizie privind: numirea, încadrarea, promovarea, suspendarea, detaşarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrarea în funcţii, delegarea de atribuţii, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul direcției, pe baza adreselor structurilor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;
- întocmeşte proiecte de decizie privind constituirea comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor, comisiilor de disciplină şi paritară;
- întocmeşte propuneri privind: statul de funcţii, structura compartimentelor și repartizarea numărului de posturi pe activitățile din cadrul direcției, Regulamentul de organizare şi funcţionare a şi Regulamentul intern ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- întocmeşte raportul privind necesarul de formare profesională al funcţionarilor publici din cadrul serviciului şi centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de funcţionarii publici de conducere din direcție;
- elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici din direcție şi proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcţionarilor publici din cadrul direcției şi le transmite Primăriei Municipiului Vaslui;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici și a personalului contractual din cadrul direcției;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice din domeniul de competență potrivit actelor normative în vigoare;
- colaborează în domeniul gestionării funcţiilor publice şi funcţionarilor publici cu Agenţia Națională a Funcționarilor Publici;
- solicită avizul/înștiințează Agenţia Națională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor pe post în cadrul direcției, conform prevederilor legale sau, după caz, notifică în prealabil Agenţia Națională a Funcţionarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcţiilor publice de conducere, de către personalul direcției, conform prevederilor legale;
- actualizează baza de date pentru personalul direcției;
- asigură elaborarea Planului de ocupare a funcţiilor publice pentru personalul direcției;
- aplică legislația privind salarizarea personalului direcției și înaintează, spre aprobare, statele de plata 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 şi întocmeşte documentele privind numirea în funcţii/încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs şi în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiționale pentru personalul contractual din autoritate şi asigură evidenţa acestora;

- calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare şi stabileşte gradaţia;
- urmăreşte modificarea tranşelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradaţia superioară pentru personalul direcţiei;
- în colaborarea cu compartimentele care au atribuiţii în monitorizarea activităţii asistenţilor personali urmăreşte execuţia contractelor de muncă încheiate în beneficiul persoanelor cu handicap grav;
- efectuează calculul indemnizaţiei cuvenite şi realizează demersurile necesare în vederea acordării acestui drept persoanei cu handicap grav, pe durata concediului asistentului personal;
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea desfăşurării în condiţiile legii a programului de instruire pentru asistenţii personali angajaţi în cadrul instituţiei;
- urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaţilor din cadrul direcţiei;
- asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizaţie pentru creşterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanţei de urgenţă nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte statele de funcţii/personal/plată pentru personalul direcţiei;
- asigură evidenţa electronică a statului de funcţii/personal al direcţiei şi elaborează situaţia posturilor vacante;
- întocmeşte Regulamentul intern al direcţiei, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul direcţiei şi îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
- întocmeşte şi transmite, în condiţiile legii, documente/răspunsuri pentru salariaţii direcţiei/foştii salariaţi/instituţii publice/petenţi;
- eliberează şi vizează legitimaţii de serviciu pentru angajaţii direcţiei şi urmăreşte 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 şi cheltuieli;
- transmite Serviciul management financiar, proiecte, strategii necesarul de credite pentru plata lunară a drepturilor salariale ale personalului medical din Compartimentul cabinete medicale din unităţi de învăţământ preuniversitar de stat Asistenţă Medicală, în vederea întocmirii necesarelor de finanţare şi ale deconturilor lunare ce se transmit către Direcţia de Sănătate Publică Vaslui;
- furnizează date în vederea actualizării site-ului direcţiei în domeniul de competenţă.
- îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limita competenţelor legale.

2. Atribuţii privind activitatea de prevenire şi protecţie pentru asigurarea sănătăţii şi securităţii muncii(SSM):

- elaborează şi actualizează planul de prevenţie şi protecţie, întocmeşte instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă din instituţie;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea autorizării instituţiei din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, actualizează actele şi urmăreşte respectarea termenelor de valabilitate;
- efectuează instruirea introductiv generală la angajare, privind securitatea şi sănătatea în muncă a angajaţilor;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul instituţiei, elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;

- asigură informarea şi instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, verificarea cunoaşterii şi aplicării informaţiilor primite. Persoanei care se va angaja i se va întocmi dosarul medical de către lucrătorul desemnat care, în funcţie de riscurile existente la locul de muncă unde va lucra noul angajat, completează fişa 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 angajaţii efectuează la termenele legale în vigoare controlul medical periodic, adecvat activităţilor prestate. Propune directorului executiv aplicarea unor măsuri disciplinare în cazul nerespectării acestor cerinţe;
- urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor după caz;
- identifică şi ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare şi a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic.
- urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi înlocuirea lor la termenele stabilite;
- informează conducerea, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;
- informează, cât mai curând posibil, toţi angajaţii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent depre riscurile implicate în acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecţie.
- asistă la instructajele de protecţie la locul de muncă şi cele periodice, după care face verificări pentru tot personalul instituţiei;
- propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea directorului executiv;
- asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi răspunde ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui.
- la nivelul instituţiei răspunde de constituirea unui comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii. Asigură prin lucrătorul desemnat secretariatul comitetului de securitate şi sănătate în muncă;
- întocmeşte evaluarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă pentru fiecare loc de muncă/ post de lucru, în scopul protejării sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- în urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/ post de lucru propune directorului executiv spre aprobare măsuri de prevenire şi protecţie, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară şi de altă natură, necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
- inspectează, verifică periodic şi propune măsuri în vederea prevenirii oricăror situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarilor, angajaţilor, vizitatorilor, etc. la sediile instituţiei şi la alte locuri de muncă din cadrul altor locaţii în care angajatii D.A.S. Municipiul Vaslui desfăşoară activităţi;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita 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;
- 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. 54 – **Compartimentul Juridic, Contencios, GDPR** este subordonat șefului Serviciului management documente și resurse umane și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea juridică:

- avizează legalitatea documentelor (contracte, tranzacții, acorduri/protocoale, dispoziții etc.) întocmite de către structurile direcției;
- asigură evidența ordinelor emise de președinte într-un registru electronic;
- acordarea consultaţiilor cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei;
- acordarea de asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică instituţiei în slujba căreia îşi desfăsoară activitatea;
- apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale instituţiei în slujba căreia îşi desfăsoară activitatea;
- redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a conţinutului şi a datei actelor încheiate de către instituţie;
- avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic trimise spre avizare;
- semnarea, la solicitarea conducerii instituţiei, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de la conducerea instituţiei;
- exprimarea punctelor de vedere cu caracter consultativ în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituţiei, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituţiei;
- întocmirea de răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări înregistrate la sediul instituţiei;
- ţinerea de evidenţă cronologică şi pe domenii a actelor normative;
- ţinerea evidenţei tuturor actelor şi documentelor întocmite sau avizate;
- informarea conducerii cu privire la apariţiile şi modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituţiei;
- reprezentarea instituţiei şi reprezentantului legal al acesteia, pe baza de delegaţie, în instanţele judecătoreşti de toate gradele;
- avizarea contractelor, convenţiilor şi protocoalelor încheiate de către instituţie cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigurarea de consultanţă juridică, cu privire la activitatea instituției, a angajaților instituţiei şi informarea acestora cu privire la noile apariţii legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizarea sau semnarea actelor cu caracter juridic, semnătura aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
- consilierul juridic nu se pronunţă 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;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificarea acestora din punctul de vedere al legalității, semnarea altor documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri), avizarea juridică a documentelor 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 din punctul de vedere al funcționării instituției ca GDPR;
- 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 şi autoevaluează nivelul de pregătire al persoanelor implicate în prelucrarea datelor permanent prin comparație cu noutățile din domeniul legislativ.
- îndeplinire de orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competentelor 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.

4.6. Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale

ART. 55 - Compartimentul achiziții publice este subordonat Directorului executiv este coordonat de un consilier cu gradul profesional cel mai mare și are următoarele atribuții și competențe:
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților şi priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate ale D.A.S. Municipiul Vaslui, program pe care-l supune aprobării directorului executiv;
- realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul procedurilor de achiziție publică/achizițiilor publice directe/procedurilor proprii;
- întocmește notele justificative şi le supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire şi anume în cazul dialogului competitiv, negocierea şi cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate şi a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate şi transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- redactează şi înaintează anunțurile de intenție, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea internă a procesului de achiziții ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunţuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influența procedura;
- elaborează sau coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire/ selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- pune la dispoziţia oricărui operator economic care solicită, documentaţia de atribuire/selectare/preselectare;
- răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmițând-se către toţi 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 şi transmite la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al direcției contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse Direcției contractante de către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- pune la dispoziția oricărei autorităţi 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 asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale şi instituţiilor subordonate consiliului judeţean, la solicitarea acestora;
- organizează şi realizează activităţile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici şi privaţi;
- încheie, în condiţiile legii, contracte şi convenţii de parteneriat, contracte de finanţare, contracte de subvenționare pentru înfiinţarea, administrarea, finanţarea şi cofinanţarea de servicii sociale;
- prelucrează şi 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 şi cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL 5 – RELAȚII ORGANIZATORICE

ART. 56 – **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 conducerea D.A.S. Municipiul Vaslui;

b. între conducerea D.A.S. Municipiul Vaslui şi toate structurile D.A.S. Municipiul Vaslui, în scopul menținerii, păstrării şi 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 şi șefii structurilor subordonate, precum şi între șefii şi personalul acestor structuri.

(2) Relaţiile de autoritate funcţionale se stabilesc în cadrul compartimentelor din aparatul propriu al D.A.S. Municipiul Vaslui, care nu sunt prevăzute cu funcţii de conducere, între personalul cu funcţia cea mai mare, şi personalul propriu, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse, a activităţii acestor compartimente şi a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor.

(3) Instituţiile 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.

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 servici, 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.

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. 57 - 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. 58 - **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. 59 – (1) Relaţiile de coordonare se stabilesc între structurile aparatului propriu al Primarului Municipiului Vaslui şi 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 şi desfăşurarea unitară a activităţii 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 şi funcţionare;
c) optimizarea tuturor activităţilor în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse, prin utilizarea rațională şi valorificarea tuturor resurselor, inclusiv a celor umane.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

ART. 60 - D.A.S. Municipiul Vaslui are autonomie funcțională.

ART. 61 - 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. 62 - 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. 63 - 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. 64 - 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. 65 - 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 şi 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. 66 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART. 67 - În cazul desființării D.A.S. Municipiul Vaslui, patrimoniul acesteia revine Municipiului Vaslui.

ART. 68 - 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

Dimitriu Oana-Carmen Semnat digital de Dimitriu Oana-Carmen
Data: 2025.06.19 16:16:27 +03'00'