ROMANIA
JUDETUL BUZĂU
MUNICIPIUL RÂMNICU-SĂRAT
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, judetul Buzău, întrunit în sedinta de lucru ordinara in data de **29.10.2026;**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr. 71481/16.10.2026 in conformitate cu prevederile art.136, alin. (8), lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art. 240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul de specialitate al Serviciului Resurse umane, îndrumarea si sprijinirea unităților de sănătate si arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.71614/19.10.2026 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii, (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
-avizele consultative ale comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- proiectul Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sărat si Nota de fundamentare nr.8743/08.10.2026, comunicate cu adresa nr. 8744/08.10.2026, inregistrată la Primaria municipiului Râmnicu Sărat sub nr. 69685/08.10.2026;
-prevederile H.C.L. nr.90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Rm. Sărat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;
-prevederile H.C.L. nr. 21/30.01.2019 privind exprimarea acordului Consiliului Local al Municipiului Rm. Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi Piticii, în structura Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat;
-prevederile H.C.J. nr. 19/28.02.2019 privind aprobarea preluării, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău în structura Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat, a serviciului public social Centrul de zi Piticii din Rm. Sărat;
-prevederile H.C.L. nr.114/23.07.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Directiei de Asistentă Socială Râmnicu Sărat ;
-prevederile H.C.L. nr.115/23.07.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Directiei de Asistentă Socială Rm. Sărat;

-prevederile H.C.L. nr. 155/29.09.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) al Centrului Comunitar Integrat din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat ;
-prevederile H.C.L. nr.96/30.06.2026 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
-prevederile H.C.L. nr.154/29.09.2026 privind aprobarea modificării organigramei şi statului de funcţii ale Direcţiei de Asistenţă Socială Rm. Sărat ;
-prevederile H.C.L. nr. 156/29.09.2026 privind darea în administrare către Direcţia de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat, instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, a bunului imobil – teren si constructii, proprietate publică a Municipiului Rm. Sărat, situat administrativ în Municipiul Rm. Sărat, str. Focşani, nr. 21, judeţul Buzău, în vederea operationalizarii „Centrului Comunitar Integrat" Ramnicu Sarat, pentru o perioadă de 20 ani ;
-prevederile HCL nr.290/21.12.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala, a Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si a Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi « Piticii », intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, modificata prin HCL nr.117/30.04.2024, HCL nr.164/26.06.2024, HCL nr.277/19.12.2024 ;
-dispozitiile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
-prevederile art.9, alin.(1) si art.11 din Anexa nr.2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
-prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
-prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;
-prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
-prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
-prevederile H.G. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale – Anexa 1 la nomenclator – REGULAMENT-CADRU de organizare si functionare a serviciilor sociale – model – cadru;
-Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
- procedura de sistem „Iniţierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local";

-prevederile HCL nr.136/23.07.2026 privind alegerea Presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm. Sarat pentru lunile august 2026-octombrie 2026;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art. 129, alin.(3), lit. c), alin. (7) lit. b), art. 139, alin.(l), precum si ale art.196 alin.(1), lit.a), din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistentă Socială Râmnicu Sărat, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Orice alte dispozitii contrare prezentei hotărâri îsi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Municipiului Rm. Sărat prin Serviciul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sărat, precum şi persoanele abilitate să exercite controlul financiar preventiv propriu, respectiv auditul public intern, operaţiuni ce se exercită asupra tuturor operaţiunilor care afectează fondurile publice locale şi/sau patrimoniul public şi privat, conform reglementărilor legale în domeniu, de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului abilitaţi în acest sens, respectiv Directia de Asistentă Socială Râmnicu Sărat.

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunostinta publică, respectiv se comunică Primarului municipiului Rm. Sărat, celor nominalizati cu ducerea la îndeplinire si se comunică Institutiei Prefectului Judetului Buzău în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat în sedinta ordinară din data de 29.10.2026, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) (majoritate simplă) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de 18 voturi pentru, _____-____ abtineri si _____-____ voturi impotrivă din numarul total de 19 consilieri locali în functie si 18 consilieri locali prezenti.

Preşedinte de şedinţă,
Domnul consilier Neculaiasa Pavel Vasilica

Contras Se Vagyas

pentru legalitate,
eral,
Manuela

Nr. 176
Rm.Sărat 29.10.2026

ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

CERTIFICAT ISO 9001 ANTIUM CERT 071003

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

PRIMARUL MUNICIPIULUI RM. SĂRAT Nr.71481/16.10.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat

Luand in considerare :

- prevederile art.129, alin. (3), lit. c) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit cărora: *„Consiliul local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local, reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local, precum şi înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de societăţi de interes local şi statul de funcţii al acestora"*,

Raportat la:

-dispozitiile art.9 alin.(1) si art.11 din Anexa 2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;

-prevederile Legii nr.292/2011 asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare;

Cu referire la :

-dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.290/21.12.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala, Regulamentului de Organiza si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi "Piticii", intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, modificata prin HCl nr.117/30.04.2024, HCl nr.164/26.06.2024, HCl nr.277/19.12.2024;

-dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.96/30.06.2026 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala, modificata si completata prin HCl nr.154/29.09.2026;

-dispozitiile HCl nr,156/29.09.2026 privind darea in administrare catre Directia de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, organizata in subordinea Consiliului local al municipiului Ramnicu Sarat, a bunului imobil-teren si constructii, proprietate publica a Municipiului Ramnicu Sarat, situat administrativ in Municipiului Ramnicu Sarat, str.Focsani, nr.21, judetul Buzau, in vederea operationalizarii/autorizarii "Centrului Comunitar Integrat" pentru o perioada de 20 de ani;

-Proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat inaintat prin adresa nr.8744/08.10.2026, inregistrata la Registratura Primariei municipiului Ramnicu Sarat cu nr.69685/08.10.2026, insotita de nota de fundamentare cu nr.8743/08.10.2026;

Faţă de considerentele anterior menţionate, în baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, iniţiez proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat .

Având în vedere dispoziţiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, înaintez Consiliului Local al Municipiului Rm. Sărat, spre dezbatere şi aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, în conformitate cu atribuţiile instituite acestei autorităţi

deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7), lit.n) din actul normativ anterior mentionat.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, este prezentat în anexa nr.1..

Inițiator,
Primarul Municipiului Râmnicu Sărat,
Cîrjan Sorin-Valentin



ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.71614/19.10.2026

Aprob,
Primar,
Sorin Valentin CIRJAN

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat

Analizand:

- Proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat inaintat prin adresa nr.8744/08.10.2026, inregistrata la Registratura Primariei municipiului Ramnicu Sarat cu nr.69685/08.10.2026, insotita de nota de fundamentare cu nr.8743/08.10.2026;
- Proiectul de hotarare nr. 178 / 23.10. 2026, privind aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare nr. 178 / 23.10. 2026, privind aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.290/21.12.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala, Regulamentului de Organiza si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi "Piticii", intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, modificata prin HCl nr.117/30.04.2024, HCl nr.164/26.06.2024, HCl nr.277/19.12.2024;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.96/30.06.2026 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala, modificata si completata prin HCl nr.154/29.09.2026;
- dispozitiile HCl nr,156/29.09.2026 privind darea in administrare catre Directia de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, organizata in subordinea Consiliului local al municipiului Ramnicu Sarat, a bunului imobil-teren si constructii, proprietate publica a Municipiului Ramnicu Sarat, situat administrativ in Municipiului Ramnicu Sarat, str.Focsani, nr.21, judetul Buzau, in vederea operationalizarii/autorizarii "Centrului Comunitar Integrat" pentru o perioada de 20 de ani;

- dispozitiile art.9 alin.(1) si art.11 din Anexa 2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile Legii nr.292/2011 asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.129 alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.b) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare conform carora Consiliul local aproba in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale (...) institutiilor publice de interes local,

precum si dispozitiile art.136 alin.8 din O.U.G.nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

propunem spre aprobare Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, conform anexei nr.1.

Serviciul Resurse umane,
indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva
sef serviciu. Horohai Georgiana

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RÂMNICU SĂRAT

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CUI 15652002
Str. Tudor Vladimirescu, nr.35
Tel/fax: 0238/567010
e_mail dasrm_sarat@yahoo.com

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
RM. SĂRAT
Intrare Nr. 27685
Ziua 08 luna 10 Anul 2026

Nr.: ..8744...../ ..08.10.2026.....

Către,
Primăria Municipiului Râmnicu-Sărat

Alăturat vă înaintăm Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială, aferent anului 2026, în vederea includerii pe ordinea de zi a şedinţei ordinare a Consiliului Local - Râmnicu Sărat din luna octombrie 2026.

Menţionăm că solicităm modificarea acestuia ca urmare a înfiinţării Centrului Comunitar Integrat.

Vă mulţumim pentru înţelegere!

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina

Întocmit,
Insp.spec. Stan Alexandra Ioana

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RÂMNICU SĂRAT
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CUI 15652002
Str. Tudor Vladimirescu, nr.35
Tel/fax: 0238.567010
e_mail dasrm_sarat@yahoo.com

Nr.: 8743 / 08.10.2026

Notă de fundamentare
privind propunerea modificării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială

Direcţia de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat este o instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, ce funcţionează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, care a fost înfiinţată prin H.C.L. nr. 34/25.03.2003 şi reorganizată conform H.C.L. nr.90/29.03.2018.

Având în vedere:

- Hotărârea nr. 156/29.09.2026 privind darea în administrare către Direcţia de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat, instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, a bunului imobil-teren şi construcţii, proprietate publică a Municipiului Rm. Sărat, situat administrativ în Municipiul Rm Sărat, str. Focşani, nr. 21, judeţul Buzău, în vederea operaţionalizării/autorizării "Centrului Comunitar Integrat", pentru o perioadă de 20 ani;
- Hotărârea nr. 154/29.09.2026 privind aprobarea modificării organigramei şi statului de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială Rm. Sărat;

se impune modificarea Regulamentului de organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat.

Astfel supunem Consiliului Local Municipal, spre analiză şi aprobare, următoarele modificări:

- Art.35 va avea următorul cuprins:

*"**Art.35** Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială Rîmnicu Sărat este următoarea:*

***DIRECTORUL** cu următoarea structură subordonată:*

- ***SERVICIUL PROGRAME ŞI SERVICII SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:*
  - *a) Compartiment monitorizare copii, bătrâni şi autoritate tutelară;*
  - *b) Compartiment asistenţă medicală în unităţile de învăţământ;*
  - *c) Compartiment mediatori sanitari;*
- ***SERVICIUL PRESTAŢII SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:*
  - *a) Compartiment prestaţii sociale pe familie;*
  - *b) Compartiment alocaţii şi indemnizaţii creştere copil;*
  - *c) Compartiment monitorizare persoane cu handicap – Asistenţi personali pentru persoane cu handicap*

- ***SERVICIUL CENTRE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ*** *având următoarele centre în subordine:*

a) Cantina de Ajutor Social;

b) Centrul de zi "Piticii" ;

c) Centrul Comunitar Integrat

- ***SERVICIUL CONTABILITATE*** *având următoarele compartimente în subordine:*

a) Compartiment salarizare și resurse umane;

b) Compartiment economico-financiar;

c) Compartiment administrativ;

d) Compartiment achiziții publice, S.S.M și P.S.I;

e) Compartiment arhivă, registratură și evaluare documente;

f) Compartiment comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială;

g) Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;

h) Compartiment strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relațiile cu asociațiile și fundațiile;

i) Compartiment informatică."

- La CAPITOUL V - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RÂMNICU SĂRAT, Art.38 Serviciul Centre de asistență socială, se adaugă litera c) Centrul Comunitar Integrat, cu următorul cuprins:

"c) Centrul Comunitar Integrat

(1)Scopul Centrului Comunitar Integrat este de a identifica și soluționa problemele medico-sociale ale persoanelor vulnerabile, prin desfășurarea unor activități de asistența medical/ asistență medical comunitară, a unor activități sociale și de consiliere necesare în comunitatea noastră.

(2)Beneficiarii serviciilor centrului comunitar integrat sunt, cu prioritate, toate persoanele vulnerabile din punct de vedere medical, definite conform legislației specifice, precum și alte persoane cu probleme socio-economice,care au probleme de sănătate, prioritar, copii cu nevoi medico-socio-educationale.

(3) Activitatea principală este cea de prevenire și promovare a unui stil de viață sănătos, cu scopul îmbunătățirii indicatorilor stării de sănătate a populației, ceea ce va permite realizarea activităților medico-sociale necesare întreținerii vieții și asigurarea incluziunii sociale și reducerea sărăciei.

(4) În cadrul Centrului Comunitar Integrat își derulează activitatea asistentul medical comunitar în colaborare, cu asistentul social și psihologul. În funcție de problemele identificate, asistenții medicali comunitari colaborează cu specialiști din sistemul de sănătate, cu alți specialiști din sistemul de asistență socială, cu specialiști din sistemul de educație, cu specialiști din alte domenii de activitate cu rol în soluționarea problemelor asociate problemelor medico-sociale identificate, după caz, inclusiv cu furnizori privați de asistență medicală comunitară și organizații neguvernamentale care furnizează servicii medico-sociale sau servicii de asistență medicală comunitară. Specialiștii din centrul comunitar integrat vor colabora cu autorități locale și centrale precum și cu organizațiile neguvernamentale care pot ajuta la soluționarea problemelor identificate.

(5) Activitățile desfășurate în cadrul centrului comunitar integrat sunt cele al asistenței medicale, în special al asistenței medicale comunitare integrate cu medicina primară și cea de specialitate, prin realizarea integrată a managementului de caz al pacientului cu diferite patologii medicale și care nu are acces la servicii medicale, dar și servicii sociale și educaționale.

(6) Activitatea personalului din cadrul centrului comunitar integrat va contribui la:

- creșterea accesului la servicii medicale a populației aparținând grupurilor vulnerabile prin identificarea beneficiarilor, intervenție și monitorizare din partea personalului medical și a asistentului social;

- dezvoltarea reţelei de asistenţă medicală comunitară şi furnizarea de servicii de asistenţă medicală comunitară în sistem integrat, conform prevederilor master planurilor regionale şi a strategiei naţionale de sănătate;
- îmbunătăţirea indicatorilor stării de sănătate prin activităţi de promovare şi prevenire (cresterea mobilizarii la vaccinare, reducerea numărului gravidelor minore, reducerea incidenţei TB/MDRTB şi a altor boli transmisibile, screeninguri pe diferite patologii, managementul de caz al bolilor cronice şi a bolilor rare din prisma activităţii de asistenţă medicală comunitară şi a medicilor specialişti, caravane medicale, alte activităţi de asistenţă medicală şi sănătate publică);
- creşterea accesului la servicii de asistenţă socială şi reducere a sărăciei prin intervenţii specializate.
(7) Asistenţa medicală comunitară contribuie la eforturile populaţiei de a trăi sănătos în condiţii optime de mediu şi, atunci când indivizii au nevoie de îngrijire medicală, aceasta să li se acorde la momentul potrivit, în comunitate. De aici a apărut şi necesitatea dezvoltării echipei comunitare integrate şi a centrului comunitar integrat, ce oferă servicii medico-socio-educaţionale.
(8) În cadrul Centrului Comunitar Integrat, pe lângă perrsonalul de specialitate, îşi desfăşoară activitatea şi administratorul Centrului Comunitar Integrat şi un îngrijitor care se află în subordinea Seviciului Contabilitate – Compartiment Administrativ."

Anexăm următoarele documente ca parte integrantă din prezenta notă de fundamentare:
Anexa nr. 1 – Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina

Contabil Şef,
Lenădat Flo[illegible]ina

Întocmit,
Insp.spec.
Stan Alexandra Ioana

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RÂMNICU SARAT

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

CUI 15652002
Str. Tudor Vladimirescu, nr.35
tel: 0238/567010, fax: 0238/561947
e_mail dasrm_sarat@yahoo.com

ANEXA LA
HCL NR. 176/29.10.2026

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL

RAMNICU SARAT

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

2026

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Râmnicu Sărat este o instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat.

Art.2 Direcţia de Asistenţă Socială Rm-Sarat îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenţei sociale nr. 292/2011 actualizată şi HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, respectiv a OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, actualizată.

Art.3 Consiliul Local Rm. Sărat aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare a direcţiei, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei de asistenţă socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor, prevăzut în Anexa 2 la H.G. nr. 797/2017.

Art.4 Înfiinţarea, restructurarea, desfiinţarea Direcţiei de Asistenţă Socială Rm. Sărat se face prin hotărâre a Consiliului Local Rm. Sărat.

Art.5. Structura organizatorică, numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială Rm. Sărat şi bugetul direcţiei se aprobă prin hotărâre a Consiliul Local Rm. Sărat la propunerea conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat şi a Primarului Mun. Râmnicu Sărat, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcţiei.

Art.6 Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Râmnicu Sărat asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială. Identifică, previne sau limitează situaţiile de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială prin acordarea de beneficii şi servicii sociale, promovând incluziunea socială şi creşterea calităţii vieţii.

Art.7 Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Rm-Sarat îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Art.8 Sediul Direcţiei de Asistenţă Socială este în municipiul Râmnicu Sărat, str. Tudor Vladimirescu, nr.35 şi îşi desfăşoară activitatea pe baza prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.9 Pe toate actele emise de Direcţia de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat se va menţiona Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat, Direcţia de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat precum şi datele de identificare ale Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat: CUI, adresa sediului social, numărul de telefon şi adresa de

e-mail.

Art.10 Direcția de Asistență Socială Rm. Sărat dispune de cod de identificare fiscală, conturi bancare proprii și ștampilă proprie.

Art.11 Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Rm-Sarat este nelimitată.

Art.12 Conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.13 În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat.

Art.14 Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat și Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat, se face prin Primarul municipiului Râmnicu Sărat și directorul D.A.S. Râmnicu Sărat.

Art.15 Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat.

Art.16 Personalul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat este alcătuit din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.17 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii interne ale directorului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul instituției, le aprobă.

Art.18 Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art.19 Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art.20 Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul instituției.

Art.21 Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către Primarul municipiului Râmnicu Sărat.

Art.22 Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații direcției și vizitatori.

Art.23 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politica, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

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

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

CAPITOLUL II
FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RÂMNICU SĂRAT

Art.24 Direcția de Asistență Socială a municipiului Râmnicu Sărat asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. Identifică, previne sau limitează situațiile de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială prin acordarea de beneficii și servicii sociale, promovând incluziunea socială și creșterea calității vieții.

Art.25 Funcțiile Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat

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

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.26 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

- <u>În domeniul beneficiilor de asistență sociala:</u>

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

- <u>În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale</u>

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe

termen mediu 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 Muncii şi Justiţiei Sociale, 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 Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.27 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat** are următoarele **obligații principale**:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e)comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.28 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat, realizează următoarele**:

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

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.29 (1) Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

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

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

c) persoanelor cu dizabilități, prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale, precum și asistență și suport.

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

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

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

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

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

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

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

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

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

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

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art.30 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat:

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RÂMNICU SĂRAT

Art.31 Conducere, coordonare și control

(1) Primarul Municipiului Râmnicu Sărat coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat.
(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.
(3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat este asigurată de Directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat – subordonat Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, respectiv Primarului municipiului Râmnicu Sărat.
(4) Directorul asigură conducerea a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
(5) În executarea atribuțiilor sale directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat emite dispoziții. Pentru coordonarea activității serviciilor funcționale directorul poate emite circulare și note interne.
(6) Directorul reprezintă Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(7) Directorul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
(8) Directorul colaborează cu organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile.
(9) În activitatea sa, directorul Direcţiei de Asistenţă Socială Rîmnicu Sărat este sprijinit de şefii de servicii.
(10) În absenţa directorului, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre şefii de servicii, desemnat prin dispoziţie a directorului.
(11) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului DAS se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile personalului contractual.

Art.32 (1) Atribuţiile principale ale directorului Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat - conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal:

- Exercită atribuţiile ce revin direcţiei în calitate de persoană juridică după caz;
- Exercită funcţia de ordonator terţiar de credite, potrivit legii;
- Întocmeşte proiectul bugetului propriu al direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul direcţiei, potrivit legii;
- Asigură întocmirea proiectelor de organigramă, stat de funcţiii şi număr de personal ale Direcţiei de Asistenţă Socială Ramnicu Sărat şi le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Rm. Sărat;
- Pentru îndeplinirea activităţilor ce îi revin, directorul DAS emite decizii;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcţiei;
- Aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- Directorul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Local sau primarul Municipiului Rm.Sărat.

(2) Alte atributii:

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul instituţiei;
- Repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;
- Participă la şedinţele Comisiilor CL şi ale Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituţiei;
- Initiaza şi elaboreaza note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al directiei, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Urmăreşte îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat;
- Urmăreşte întocmirea fişei fiecărui post din subordine;

- Aprobă promovarea şi face evaluarea personalului din subordine;
- Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acordă audienţe cetăţenilor;
- Elaborează rapoartele privind activitatea instituţiei pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială;
- Propune instruirea şi perfecţionarea personalului de specialitate;
- Monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de serviciu şi de muncă dintre angajaţii instituţiei;
- Organizează ori de câte ori este necesar, conferinţe de presă pentru informarea cetăţenilor cu privire la activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat,
- Deleagă competenţe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 33 Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de servicii sunt următoarele:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine;

b) organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare angajat din subordine;

c) stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor;

d) urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

e) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile care se impun;

f) urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/birourilor pe care le conduc, îl îndrumă şi îl sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;

g) asigură respectarea reglementărilor specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

h) repartizează salariaţilor din subordine, sarcinile şi corespondenţa;

i) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competenţelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

j) veghează şi răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea prevederilor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local;

k) răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie, de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;

l) întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare a performanţelor profesionale individuale, până la nivelul lor de competenţe;
m) propun conducerii instituţiei, formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii;
n) întocmesc rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul serviciului;
o) asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru detalierea proceselor şi activităţilor derulate în cadrul serviciului şi aducerea la cunoştinţa personalului acesteia;
p) colaborează cu alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
q) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
r) conduce, organizează şi răspunde de întreaga activitate a serviciului.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.34 Structura direcţiei este realizată pe criterii de flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcţii, programe şi obiective, fiind compusă din servicii, compartimente şi centre.

Serviciul reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional şi este condus de un şef de serviciu.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componenţă un numar restrâns de activităţi şi care se află în subordinea unui serviciu.

Art.35 Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială Rîmnicu Sărat este următoarea:

DIRECTORUL cu următoarea structură subordonată:

- **SERVICIUL PROGRAME ŞI SERVICII SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:
  a) Compartiment monitorizare copii, bătrâni şi autoritate tutelară;
  b) Compartiment asistenţă medicală în unitaţile de învăţământ;
  c) Compartiment mediatori sanitari;
- **SERVICIUL PRESTAŢII SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:
  a) Compartiment prestaţii sociale pe familie;
  b) Compartiment alocaţii şi indemnizaţii creştere copil;
  c) Compartiment monitorizare persoane cu handicap – Asistenţi personali pentru persoane cu handicap

- **SERVICIUL CENTRE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ** având următoarele centre în subordine:

a) Cantina de Ajutor Social;
b) Centrul de zi "Piticii" ;

c) Centrul Comunitar Integrat

- **SERVICIUL CONTABILITATE** având următoarele compartimente în subordine:

a) Compartiment salarizare şi resurse umane;
b) Compartiment economico-financiar;
c) Compartiment administrativ;
d) Compartiment achiziţii publice, S.S.M şi P.S.I;
e) Compartiment arhivă, registratură şi evaluare documente;
f) Compartiment comunicare, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială;
g) Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială;
h) Compartiment strategii programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţiile cu asociaţiile şi fundaţiile;
i) Compartiment informatică.

CAPITOUL V
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ RÂMNICU SĂRAT

Art.36 Serviciul programe şi servicii sociale:

a) Compartiment monitorizare copii, bătrâni şi autoritate tutelară:

- *In domeniul protecţiei copiilor:*

- monitorizează şi analizează în plan teritorial situaţia copiilor şi familiilor, propune respectarea şi realizarea drepturilor acestora, centralizează şi sintetizează aceste date şi informaţii;
- identifică copiii aflaţi în dificultate, întocmeşte documentaţia pentru stabilirea măsurilor de protecţie, în condiţiile prevăzute de lege;
- realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului şi abandonul şcolar;
- acţionează pentru clasificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;
- propune măsuri pentru exercitarea dreptului de a reprezenta copilul şi de a administra bunurile acestuia, în situaţiile şi în condiţiile prevăzute de lege;
- propune şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează şi propune acordarea de sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere; asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, a serviciilor şi instituţiilor disponibile pe plan local, etc.
- urmăreşte aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri şi a compartimentului delicvent;

- efectuează anchetele sociale solicitate de instanțele de judecată;
- colaborează cu funcționarii serviciilor publice descentralizate ale ministrerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- execută relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituții de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- realizează activitățile în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitătile ce le revin, stabilite de legislația în vigoare.

- *In domeniul persoanei adulte și a celei vârstnice*:

- identifică situațiile de risc și propune măsuri de revenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile pentru combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri și alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihologice;
- propune acordarea drepturilor de asistență socială și asigura gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune plasarea persoanei într-o situație de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiare, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- urmărește, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență și propune măsuri pentru combaterea acestora;
- colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și propune dezvoltarea de programe de asistență socială de interes local;
- realizează evidența persoanelor vârsnice și relaționează cu diversele servicii publice sau instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

<u>Pe partea de autoritate tutelară:</u>

- colaborează cu compartimentele cu atribuții de asistență socială în vederea verificării pe teren a solicitărilor ce țin de autoritatea tutelară ;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție ;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;

- întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredinţate cu titlu de mandat
- întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind modul în care părinţii îşi îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- solicită instanţelor judecătoreşti în calitate de delegat al autorităţii tutelare, punerea sub interdicţie a unei persoane care nu are aparţinători şi este bolnavă psihic;
- întocmeşte documentaţia necesară privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoşi, conform Legii nr.487/2002
- asistă persoanele vârstnice în faţa notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparţin, în scopul întreţinerii şi îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
- comunică organelor de poliţie anchetele sociale privind situaţia bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului şi a administrat bunurile şi veniturile acestuia şi dacă sunt regulat întocmite şi corespund realităţii, propune instantei de tutelă aprobarea dării de seamă anuală şi descărcarea de gestiune a tutorelui;
- întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituţii de stat la acceptarea unei succesiuni,la ridicarea pensiei de urmaş, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donaţii, etc.
- întocmeşte şi comunică instanţei de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredinţarea minorilor în caz de divorţ, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredinţare şi a modul de exercitare a autorităţii părinteşti;
- întocmeşte şi comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor şi a exercitării autorităţii părinteşti, în cazul divorţului prin acord în faţa notarului public;
- întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării şi administrării în favoarea bolnavului a indemnizaţiei lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002;
- efectuează verificari cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligaţiilor de întreţinere şi îngrijire a persoanei vârstnice, obligaţii asumate prin încheierea unui contract de întreţinere în temeiul din Legea 17/2000, republicată;
- întocmeşte grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unităţile de asistenţă medico-sociale;
- primeşte publicul pentru consultanţă şi pentru clarificarea unor situaţii;
- îndeplineşte orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii Direcţiei, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii;
- efectuează studiu individual şi documentare, în domeniul legislaţiei aplicabile.

b) Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ:

Asigurarea asistenței medicale a preşcolarilor şi elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților şi pentru promovarea unui stil de viață sănătos se realizează conform Ordinului ministrului sănătății şi al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023, personalul medical din cadrul unităților de învățământ având următoarele atribuții:

- **Atribuțiile medicului din creşe, grădinițe, şcoli/licee**

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează în scris nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor medicale şcolare directorului unității de învățământ şi/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare şi alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific şi face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

c) Instruieşte personalul administrativ şi auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți şi contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educație fizică).

f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi şcolarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale şi prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică şi supervizează corectarea abaterilor.

a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile şi/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene şi implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

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

a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum şi starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fişa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar şi aduce la cunoştința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creşe, grădinițe şi cantine şcolare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme şi vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu şi le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine şi sălile de masă special amenajate, precum şi modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale şi colective

5.1. Servicii curente:

Întocmeşte referat de necesitate pentru aprovizionarea şi dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare şi îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate şi pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează şi îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fişa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă şi de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidențelor necesare şi de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează şi declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții şi informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase şi parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează şi solicită atât conducerii unității de învățământ, cât şi direcțiilor județene de sănătate publică necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-

dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

d) Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

e) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

f) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

g) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate..
6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate
6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.
6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare
Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.
7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.
7.2. Acordarea de bilete de trimitere
Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
7.3. Acordarea de scutiri medicale
a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.
c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.
8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
(ii) activitate fizică;
(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
(v) acordarea primului ajutor;
(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
(x) educație pentru sănătate emoțională.
b) Inițiază, coordonează şi participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.
e) Organizează instruiri ale personalului didactic şi administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății şi ale educației pentru sănătate, în rândul antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.
h) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
9. Educație medicală continuă
Participă la programe de perfecționare profesională şi la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

• Atribuțiile asistentului medical din creşe, grădinițe şi şcoli/licee

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
a) Semnalează medicului şi directorului unității de învățământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.
b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condițiile în care se realizează aceasta.
c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.
d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creşe, grădinițe în timpul programului şi la servirea mesei.
e)Controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile şi anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.
h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
i) Întocmeşte zilnic în creşe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea

avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creşe, grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.

k) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcţionale

Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.

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

4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu.

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

d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.
b) Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului antepreşcolarilor, preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
d) Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor conform protocolului pentru situaţii de urgenţă.
5.2. Imunizări în condiţii epidemiologice speciale
a) Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.
b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale.
c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale.
d) Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.
e) Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situaţii epidemiologice speciale.
f) Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.
5.3. Triaj epidemiologic
a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creşe, grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: anginã cu febră, anginã cu depozite pultacee, anginã cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculozã (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor şi elevilor după fiecare vacanţă şi ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).
c) Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
d) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.

f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.
g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor
a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.
b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.
c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale.
d) Consemnează în fişele medicale ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale şcolare vizate de către medic.
e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.
f) Participă în consiliile profesorale ale unităţilor de învăţământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor şi/sau elevilor.
g) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obţinerea atestatelor profesionale, a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.
7. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice
Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.
8. Eliberarea documentelor medicale necesare
Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.
9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe.
b) Efectuează tratamente simptomatice antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului şcolar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.
c) Supraveghează antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul şcolar, până la preluarea de către familie/ambulanţă.
d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreşcolari şi preşcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții şi cu personalul didactic din creşă, grădiniță şi, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor şi al cadrelor didactice.

c) Instruieşte grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.

e) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 şi 15.2.

c) Compartiment mediatori sanitari:

Personalul din cadrul compartimentului:

- cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale şi comunitatea din care face parte;
- facilitează comunicarea dintre membrii comunității şi personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele şi lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică acestora necesitatea şi importanța efectuării acestor controale şi le insoțeşte la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității;
- explică noțiunile de bază şi importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentația la sân;
- sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate şi a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței şi a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente
- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță şi prin insoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează şi însoțeşte membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conştientizare din domeniul

promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;

– însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;

– semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care ii deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;

Art.37 Serviciul prestații sociale

a) Compartiment prestații sociale pe familie:

- informarea și consilierea în vederea obținerii drepturilor, depunerii documentelor, îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;
- primirea și prelucrarea dosarelor VMI (venit minim de incluziune);
- verificarea și certificarea conformității documentelor depuse;
- verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice impuse de lege pentru acordarea beneficiilor de asistență socială: ajutorul de incluziune, respectiv ajutorul pentru familia cu copii;
- înregistrarea persoanelor apte de muncă din familia solicitantului;
- transmiterea documentației în vederea plății;
- redactarea și comunicarea dispoziției directorului Direcției de Asistență Socială către titularul dreptului;
- efectuarea de acțiuni în vederea prevenirii și combaterii sărăciei și a excluziunii sociale
- introducerea și updatarea datelor în aplicația VMI: stabilirea dimensiunii familiei, a cuantumului, a venitului net ajustat;
- arhivarea dosarelor și reanalizarea acestora la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- efectuarea de anchete sociale acolo unde există neclarități;
- întocmește documentația necesară acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței către populație, conform legislației în vigoare;
- întocmeste documentația necesara acordării ajutoarelor de urgență și referatul de înaintare a acestora către Consiliul Local spre aprobare;
- se ocupă de distribuirea ajutoarelor provenind din stocurile Uniunii Europene conform legislatiei și protocoalelor existente;
- întocmește documentația și listele cu persoanele ce urmează să primească pachete cu alimente cu ocazia diferitelor Sărbatori legale;
- se ocupă de organizarea și distribuirea altor ajutoare materiale către beneficiari.

b) Compartiment alocatii și indemnizații creștere copil:

- acordă informații, verifică actele depuse de solicitanți/reprezentanții legali ai copilului.
- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept și întocmește dosarul privind acordarea alocației de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61 din 22 septembrie 1993 (**republicată**) privind alocația de stat pentru copii
- întocmeste și înaintează către AJPIS Buzău borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- răspunde de întocmirea și corectitudinea dosarelor pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, precum și dosarele pentru acordarea stimulentului de

inserție, conform prevederilor OUG 111/2010 şi le comunică, în termenul legal, pe bază de borderou la Agentia Județeană de Plăți şi Inspecție Socială Buzău.

c) Compartiment monitorizare persoane cu handicap:

- acordă sprijin persoanelor cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia, conform Legii nr. 448/2006, privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- sprijină activitatea unităților specializate pentru persoane cu handicap;
- asigură accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la amenajările teritoriale şi instituționale;
- realizează activitățile de asistență socială a persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează adeverințe în conformitate cu prevederile legale.
- verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității şi pertinenței acestora;
- efectuează anchete sociale cu respectarea termenului acordat;
- inaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării si aprobării;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea beneficiilor sociale şi a celor solicitate de către instituții ale statutului;
- asigură monitorizarea şi consilierea familiilor şi a minorilor aflati în dificultate;
- întocmeşte dosarele de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav şi propune, în conformitate cu legislația în vigoare, plata acestora;
- întocmeşte dosarele pentru acordarea indemnizatiei cuvenite persoanelor cu handicap grav, conform Legii 448/2006 şi propune plata acestora;
- ține evidența nominală a persoanelor cu handicap grav ce necesită însoțitor şi care beneficiază de indemnizația lunară şi verifică periodic, prin anchete sociale, îndeplinirea condițiilor legale de către aceştia ;
- efectuează controale periodice asupra activității asistentilor personali în vederea întocmirii raportului semestrial către consiliul local.

Art. 38 Serviciul centre de asistență socială

a) Cantina de Ajutor Social

Cantina de Ajutor Social se organizează şi funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei de Ajutor Social sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
j) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
l) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

b) Centrul de zi „Piticii"

Scopul serviciului social Centrul de zi „Piticii" este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Ramnicu Sarat si care se regasesc in situatii de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare educationala pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi „Piticii" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b)protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu Directia de Asistenta Sociala.

c) Centrul Comunitar Integrat

(1)Scopul Centrului Comunitar Integrat este de a identifica și soluționa problemele medico-sociale ale persoanelor vulnerabile, prin desfășurarea unor activități de asistența medical/ asistență medical comunitară, a unor activități sociale și de consiliere necesare în comunitatea noastră.
(2)Beneficiarii serviciilor centrului comunitar integrat sunt, cu prioritate, toate persoanele vulnerabile din punct de vedere medical, definite conform legislației specifice, precum și alte persoane cu probleme socio-economice,care au probleme de sănătate, prioritar, copii cu nevoi medico-socio-educationale.
(3) Activitatea principală este cea de prevenire și promovare a unui stil de viață sănătos, cu scopul îmbunătățirii indicatorilor stării de sănătate a populației, ceea ce va permite realizarea activităților medico-sociale necesare întreținerii vieții și asigurarea incluziunii sociale și reducerea sărăciei.
(4) În cadrul Centrului Comunitar Integrat își derulează activitatea asistentul medical comunitar în colaborare, cu asistentul social și psihologul. În funcție de problemele identificate, asistenții medicali comunitari colaborează cu specialiști din sistemul de sănătate, cu alți specialiști din sistemul de asistență socială, cu specialiști din sistemul de educație, cu specialiști din alte domenii de activitate cu rol în soluționarea problemelor asociate problemelor medico-sociale identificate, după caz, inclusiv cu furnizori privați de asistență medicală comunitară și organizații neguvernamentale care furnizează servicii medico-sociale sau servicii de asistență medicală comunitară. Specialiștii din centrul comunitar integrat vor colabora cu autorități locale și centrale precum și cu organizațiile neguvernamentale care pot ajuta la soluționarea problemelor identificate.
(5) Activitățile desfășurate în cadrul centrului comunitar integrat sunt cele al asistenței medicale, în special al asistenței medicale comunitare integrate cu medicina primară și cea de specialitate, prin realizarea integrată a managementului de caz al pacientului cu diferite patologii medicale și care nu are acces la servicii medicale, dar și servicii sociale și educaționale.
(6) Activitatea personalului din cadrul centrului comunitar integrat va contribui la:
- creșterea accesului la servicii medicale a populației aparținând grupurilor vulnerabile prin identificarea beneficiarilor, intervenție și monitorizare din partea personalului medical și a asistentului social;
- dezvoltarea rețelei de asistență medicală comunitară și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară în sistem integrat, conform prevederilor master planurilor regionale și a strategiei naționale de sănătate;
- îmbunătățirea indicatorilor stării de sănătate prin activități de promovare și prevenire (cresterea mobilizarii la vaccinare, reducerea numărului gravidelor minore, reducerea incidenței TB/MDRTB și a altor boli transmisibile, screeninguri pe diferite patologii, managementul de caz al bolilor cronice și a bolilor rare din prisma activității

de asistență medicală comunitară și a medicilor specialiști, caravane medicale, alte activități de asistență medicală și sănătate publică);
- creșterea accesului la servicii de asistență socială și reducere a sărăciei prin intervenții specializate.
(7) Asistența medicală comunitară contribuie la eforturile populației de a trăi sănătos în condiții optime de mediu și, atunci când indivizii au nevoie de îngrijire medicală, aceasta să li se acorde la momentul potrivit, în comunitate. De aici a apărut și necesitatea dezvoltării echipei comunitare integrate și a centrului comunitar integrat, ce oferă servicii medico-socio-educaționale.
(8) În cadrul Centrului Comunitar Integrat, pe lângă perrsonalul de specialitate, își desfășoară activitatea și administratorul Centrului Comunitar Integrat și un îngrijitor care se află în subordinea Seviciului Contabilitate – Compartiment Administrativ.

Art.39 Serviciul contabilitate

a) Compartiment salarizare și resurse umane:

- activează pentru promovarea statutului profesional și asigurarea formării inițiale și permanente a personalului din cadrul Direcției;
- elaborează și propune programe spre aprobare care vizează recrutarea, formarea, pregătirea, perfecționarea și specializarea tuturor categoriilor de personal din structura Direcției;
- asigură colaborarea cu formatori atestați și inițiază proiecte de formare și perfecționare ale personalului de specialitate din structura Direcției;
- întocmește proiecte de organigramă, stat de funcții și număr de personal, cu consultarea șefilor de servicii;
- propune reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat ori de câte ori este nevoie;
- propune conducerii Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, în condițiile legii, organizarea de concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante, temporar sau definitive;
- întocmește și supune spre aprobare conducerii documentațiile privind acordarea sporurilor, conform prevederilor legale;
- întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din structura serviciului, ca urmare a aplicării modificarilor stabilite de lege, precum și a modificărilor de orice natura intervenite prin reglementările legale și le supune aprobării directorului;
- întocmește dosarele de pensionare și elaborează în proiect dispozițiile de încadrare și încetare a raporturilor de muncă;
- calculează și ține evidența vechimii, pentru trecerea în tranșe superioare de vechime în muncă, atât pentru acordarea sporului de vechime, cât și pentru calcularea drepturilor băneşti la concediile de odihnă și medicale;
- gestionează registrul general de evidență a salariilor din structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, a asistenților personali pentru persoanele cu handicap, a mediatorilor sanitari, a Cantinei de Ajutor Social, a personalului medical din cadrul cabinetelor medicale școlare.
- întocmește și actualizează registrului general de evidență a salariaților
- întocmește contractele de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, cele pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului, pentru angajații direcției;

- răspunde de aplicarea corectă a legislației din domeniul salarizării, efectuează calculul salariilor personalului direcției si al asistenților personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate în vigoare;
- întocmește situații, planuri, statistici, prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul direcției;
- realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate, pentru angajații din cadrul direcției;
- întocmește contractele de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;
- întocmește și ține evidența dispozițiilor de angajare, promovare și încetare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției, cu ocazia indexărilor, de promovare etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații direcției;
- întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor direcției și asigură consilierea de specialitate care intră în competențele resurselor umane, la solicitarea șefilor structurilor organizatorice ale direcției;
- asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul direcției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajații direcției și pentru conducătorul acesteia;
- distribuie și ulterior colectează și respectiv gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din cadrul directiei.

b) Compartiment economico-financiar:

- pregătește documentația necesară în vederea plății dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;
- efectuează plata salariilor și a celorlate drepturi de personal pentru angajații serviciului și încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolul cheltuieli de personal;
- ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificației bugetare și pe destinația sumei;
- organizează evidența încasărilor și plăților din surse extrabugetare și urmărește efectuarea cheltuielilor conform destinației din documentele legale încheiate;
- asigură recepționarea bunurilor achiziționate pentru folosirea aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Rm-Sarat;
- exercită anual sau ori de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului, scoatrea din funcțiune, casarea sau dezmembrarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;
- ține registrul de evidență a bunurilor aflate în patrimoniul Directiei de Asistenta Sociala Rm-Sarat;
- înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
- înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;
- întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie;

- întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare;
- evidenta activitatii financiar-contabile a casieriei;
- urmareste receptiile;
- întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;
- întocmeste Registrul de evidenta al declaratiilor de avere si interese;
- are sarcina de a monitoriza conformitatea cu GDPR și celelalte legi ce privesc protecția datelor, policitile, procedurile de protectie a datelor.

c) Compartiment administrativ:

- organizează și răspunde de activitatea administrativ – gospodărească a institutiei;
- răspunde de gospodărirea, administrarea și igienizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul aparatului propriu al Direcției de Asistenta Sociala Rm-Sarat;
- asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- asigura paza și securitatea cladirilor repartizate și a autoturismului unitatii;
- gestionează numerarul și actele de valoare din contul institutiei;
- răspunde de efectuarea plăților pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casa stabilit de lege;
- răspunde de depunerea în termen la banca a tuturor sumelor provenite din încasări;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare;
- verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate;
- asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- anunță conducerea biroului expirarea verificarii tehnice, a politei RCA, a taxei de drum, precum și expirarea altor documente necesare pentru încadrarea în termenii legii;
- verifică să nu fie depășit consumul de carburanți, lubrifianți, cauciucuri, precum și norma între reparații.

d) Compartiment achizitii publice SSM și PSI:

- realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției
- întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;

- întocmeşte formalităţile şi documentaţia necesară diferitelor etape ale achiziţiilor publice;
- informează Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice;
- colaborează cu consilierul juridic, dacă este cazul, la încheierea contractelor de achiziţie publică cu ofertanţii câştigători, ţinând cont de prevederile legale valabile şi urmăreşte executarea contractelor respective;
- asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcţionări a activităţii instituţiei;
- elaborarează documentaţia de atribuire pentru contractarea serviciilor şi ţine legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii şi cu executanţii.
- asigură aprovizionarea, recepţionarea şi gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe şi a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al Direcţiei;
- întocmeşte documentele privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor
- asigură aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în incinta institutiei şi centrelor aflate în subordine;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa ştampilelor, sigiliilor, etc.;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de reparaţii şi întreţinere, de utilizarea raţională, de evidenţa imobilelor din patrimoniu, a instalaţiilor aferente şi a celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în proprietatea şi/sau folosinţa instituţiei;
- răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcţionare a tuturor compartimentelor din cadrul instituţiei;
- organizarea controlului intern asupra activităţii de achizitii publice, logistica şi PSI, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- asigură şi răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate şi securitate în muncă precum şi pe cele de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul direcţiei;
- identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare activitate şi fiecare angajat, elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie în acest sens;
- ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucţiuni tehnice şi de sănătate şi securitate a muncii şi PSI specifice activităţii;
- elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI, elaborează programul de instruire-testare a salariaţilor;
- urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi insăectorii PSI cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- asigură efectuarea instruirii şi informării personalului în probleme de PM, PSI;
- participă la comunicarea şi cercetarea evenimentelor, înregistrarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea şi raportarea bolilor profesionale;
- întocmeste Registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă; Registrul unic de evidenţă a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenţă a accidentelor uşoare; Registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.
- controlează continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi . prevenire şi stingere a incendiilor
- propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătatii în muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecţie necesare şi intocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
- întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii şi Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din cadrul instituţiei.

- coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
- alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
- analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare;
- întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției.

e) Compartiment arhivă, registratură și evaluare documente:

Asigură lucrările de secretariat ale Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat realizând:

- primirea și înregistrarea corespondenței în registrul general de intrare-ieșire;
- predarea corespondenței primite directorului și distribuirea acesteia birourilor funcționale ale serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- asigurarea expedierii operative a corepondenței;
- întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenului de păstrare pentru documentele create la nivelul Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat;
- asigură arhivarea și selectarea documentelor create la nivelul Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat;
- organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare.

f) Compartiment comunicare, relații cu publicul si evaluare inițiala

Obiectivul Compartimentului comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială este informarea cu profesionalism a cetățenilor și a altor persoane/institutii care se adreseaza sau solicită informații Direcției de Asistentă Socială, oferirea de servicii publice de calitate cu scopul soluționării cu promptitudine a problemelor acestora.

Asigurarea de catre Directia de Asistenta Sociala Rm Sarat a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediului persoanei desemnate cu aplicarea Legii 544/2001.

Directia de Asistenta Sociala Rm Sarat comunica din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- o actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Directiei de Asistenta Rm Sarat;
- o structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Directiei de Asistenta Sociala Rm Sarat;
- o numele și prenumele persoanelor din conducerea Directiei de Asistenta Sociala Rm Sarat și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- o coordonatele de contact ale institutiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- o sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- o programele și strategiile proprii;
- o lista cuprinzând documentele de interes public;
- o lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

o modalitățile de contestare a deciziei Directiei de Asistenta Sociala Rm Sarat în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Directia de Asistenta Sociala publica si actualizeaza anual un buletin informativ. Accesul la informatiile prevazute mai sus se realizeaza prin:

o afișare la sediul Directiei de Asistenta Sociala Rm Sarat ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

o consultarea lor la sediul Directiei de Asistena Sociala Rm Sarat, în spatii special destinate acestui scop.

Principalele atributii si competente:

- comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administraliei publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- sprijina activitățile de voluntariat;
- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă/comunicate de presa și evenimente de promovare a instituției;
- asigură actualizarea site-ului oficial al instituției cu informațiile primite spre publicare;
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- propune înființarea serviciilor socłale de interes local;
- triază și îndrumă solicitanții de beneficii sociale către compartimentele existente în cadrul Direcției ;
- oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- gestionează imaginea publică a instituției,
- îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie ;
- se ocupă de promovarea instituției, prin mijloace specifice;
- se ocupă programarea și organizarea audiențelor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

g) Compartiment monitorizare, analiza statistica, indicatori asistență socială și incluziune socială : asigură creșterea calității serviciilor sociale furnizate către beneficiari.

Atribuții principale:

- Se ocupă de preluarea petițiilor specifice Direcției de Asistență Socială de verificarea și înregistrarea acestora;

- Realizează evaluarea inițială a solicitărilor și în funcție de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente;
- Organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivelul municipiului;
- Crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- Organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publici și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul municipiului, accesul la servicii, etc
- Producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- Colectarea de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;
- Participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- Elaborează proiectul raportului anual de activitate al DAS Râmnicu Sărat.
- Întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială.

h) Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relațiile cu asociațiile și fundațiile

- Monitorizează, din punct de vedere metodologic, activitatea desfășurată de instituțiile de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile acestora stabilite de legislația în vigoare.
- Propune dezvoltarea și diversificarea parteneriatelor cu organizații neguvernamentale a serviciilor în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
- Propune înființarea și organizarea posturilor de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari.
- Intocmește rapoartele statistice și raportările lunare pe care le înaintează Direcției Județene de Prestații Sociale Buzau.
- Desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecția copilului, a persoanelor vârstnice și cu handicap.
- Elaborează termenii de referință pentru programe.
- Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează.

- Realizează în colaborate cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap.
- Elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor.
- Identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate.
- Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap.
- Ține evidența O.N.G.-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizați.
- Întocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidența DAS Râmnicu Sărat.
- Îndeplinește orice alte atibuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului;
- Elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- Organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice;
- Elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul municipiului, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice ;
- Întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare.

i) Compartiment informatică:

- propune implemetarea măsurilor de informatizare a activității de asistență socială;
- realizează și întreține sistemul informatic al activității de asistență socială;
- propune spre aprobarea conducerii dotările cu tehnica de calcul;
- asigură buna funcționare a rețelei locale și a utilizării internetului;
- asigură protecția informațiilor prin utilizarea unui sistem de parole;
- răspunde de buna relație cu exteriorul în privința semnăturii electronice și a altor corespondențe.

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

(1) Serviciile/compartimentele/centrele din structura Direcției de Asistență Socială Rm Sărat îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

(2) Serviciile/compartimentele/centrele din structura Directiei de Asistenta Sociala Rm Sarat asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate, precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru toți beneficiarii de servicii sociale.

(3) Direcția de Asistență Socială Ramnicu Sarat dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:
-documente de personal;
-documente fianciar-contabile;
-documente specifice activității curente.
(4) Personalul Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, în termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura personalului din subordine.
(5) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducerea Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat va lua măsuri pentru actualizarea fișei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuțiilor ce-i revin.
(6) Ocuparea posturilor vacante din structura Direcției se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.
(6) Personalului Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz, penală a salariatului.
(7) Salarizarea personalului se face în condițiile prevazute de lege.
(8) În vederea acoperirii necesarului de personal din compartimentele funcționale, personalul poate fi redistribuit în funcție de pregătire, prin dispoziția directorului.
(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern; Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi.
(10) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară.

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT
CONSILIUL LOCAL
Comisia pentru amenajarea teritoriului, urbanism, protectie mediu si turism

AVIZ

asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat

Comisia pentru pentru amenajarea teritoriului, urbanism, protectie mediu si turism, intrunita in sedinta din data de 28.10.2026 a analizat ***Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat,*** inscris la punctul 2 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 29.10.2026.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru pentru amenajarea teritoriului, urbanism, protectie mediu si turism avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, __-__ abtineri si ___-___ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

Comisia pentru amenajarea teritoriului, urbanism, protectie mediu si turism,
Presedinte,
Domnul consilier Grigoras Nelu

Redactat,
Secretar,
Consilier local Neculaiasa-Pavel Vasilică

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT
CONSILIUL LOCAL
Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura

AVIZ

asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat

Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura, intrunita in sedinta din data de 28.10.2026 a analizat ***Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat,*** inscris la punctul 2 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 29.10.2026.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **6** voturi pentru, ___-___ abtineri si ___-___ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 6 consilieri locali prezenti.

Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura,
Presedinte,
Domnul consilier Florian Nicolae

Redactat,
Secretar,
Consilier local Adam Gheorghe

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT
CONSILIUL LOCAL
Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie

AVIZ

asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie, intrunita in sedinta din data de 28.10.2026 a analizat ***Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat,*** inscris la punctul 2 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 29.10.2026.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **6** voturi pentru, __-__ abtineri si ___-___ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 6 consilieri locali prezenti.

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie,
Presedinte,
Domnul consilier Ranja Paul-Eugen

Redactat,
Secretar,
Consilier local Tocmelea Corina-Aurelia

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT
CONSILIUL LOCAL
Comisia juridica, de disciplina si validare

AVIZ

asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat

Comisia juridica, de disciplina si validare, intrunita in sedinta din data de 28.10.2026 a analizat ***Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat,*** inscris la punctul 2 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 29.10.2026.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia juridica, de disciplina si validare avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, __-__ abtineri si __-__ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

Comisia juridica, de disciplina si validare,
Presedinte,
Domnul consilier Predonescu Lucian

Redactat,
Secretar,
Consilier local Chiosea Georgiana-Catalina