

Anexă la HCL nr. 91  
din 08.09.2022.

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Voluntari este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde misiunea și viziunea, structura organizatorică și de personal, principalele atribuții ale compartimentelor funcționale ale entității.

**Art. 3.** Direcția de Asistență Socială Voluntari își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL II MISIUNE, VIZIUNE, VALORI ȘI PRINCIPII

**Art. 4.** Direcția de Asistență Socială Voluntari este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Voluntari, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

De asemenea, Direcția de Asistență Socială Voluntari are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul orașului Voluntari.

**Art. 5.** Misiunea Direcției de Asistență Socială Voluntari constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei,

persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliat pe raza orașului Voluntari, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acesteia. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

**Art. 6. Viziunea** Direcției de Asistență Socială Voluntari este de a dezvolta și diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în comunitate. Realizarea viziunii va fi posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin conlucrarea cu alți actori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

**Art. 7.** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, 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. 8. Principalele valori și principii în domeniul asistenței sociale:**

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor

individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;



- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

### **CAPITOLUL III**

#### **ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI**

**Art. 9.** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Voluntari este în str. Cireșului, nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov.

**Art. 10.** Conducerea Direcției de Asistență Socială Voluntari se asigură de către directorul executiv.

**Art. 11.** Conducerea acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

**Art. 12.** Legătura dintre Consiliul Local al Oraşului Voluntari şi Direcţia de Asistenţă Socială Voluntari se face prin Administratorul Public al Oraşului Voluntari şi directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari.

**Art. 13.** Pe toate actele emise de Direcţia de Asistenţă Socială Voluntari se va menţiona Consiliul Local al Oraşului Voluntari, Direcţia de Asistenţă Socială Voluntari şi sediul serviciului public de interes local.

**Art. 14.** Durata de funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari este nelimitată.

**Art. 15.** Direcţia de Asistenţă Socială Voluntari dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanţelor Publice, cont bancar propriu, ştampilă şi gestiune proprie.

**Art. 16.** Consiliul Local al Oraşului Voluntari exercită categoriile de atribuţii stabilite de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la serviciul public de interes local - Direcţia de Asistenţă Socială Voluntari, respectiv:

- organizarea şi funcţionarea serviciului public de interes local;
- dezvoltarea socială a oraşului Voluntari;
- gestionarea serviciilor furnizate către cetăţenii oraşului Voluntari;
- cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern în domeniul social.

**Art. 17.** Administratorul Public al oraşului Voluntari:

- coordonează activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari;
- avizează referate/note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri pentru Consiliul Local al oraşului Voluntari, înaintate de Direcţia de Asistenţă Socială Voluntari;
- semnează foaia de prezenţă a directorului executiv şi îi aprobă acestuia concediile de odihnă, ordinele de deplasare etc.;
- aprobă fişa de post pentru directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari.

## **CAPITOLUL IV**

### **FINANŢAREA DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ VOLUNTARI**

**Art. 18.** Finanţarea Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari se asigură din bugetul local.

**Art. 19.** Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private/publice de contribuţii băneşti, potrivit legii.

**Art. 20.** Primarul Oraşului Voluntari este ordonatorul principal de credite şi repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Oraşului Voluntari directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari care are calitatea de ordonator secundar de credite.

**Art. 21.** Proiectul de buget întocmit de Direcţia de Asistenţă Socială Voluntari se depune la Direcţia Economică a Primăriei oraşului Voluntari şi se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Oraşului Voluntari.

**Art. 22.** Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

**Art. 23.** Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari poate fi îmbogăţit şi completat în condiţiile legii prin achiziţii, donaţii, sponsorizări precum şi prin preluarea în regim de comodat, închiriere sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din ţară sau din străinătate.

**Art. 24.** Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea Direcţiei fiind obligată să întreprindă şi să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ VOLUNTARI**

#### **Structura organizatorică şi categoriile de personal**

**Art.25.** Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari, în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcţie de volumul, complexitatea şi specificul activităţilor: servicii, birouri, compartimente şi centre.

**Art. 26.** Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari este:

1. Serviciul Asistenţă şi Protecţie Socială
  - A. Compartimentul Alocaţii şi Indemnizaţii
  - B. Compartimentul Asistenţă Persoane Aflate în Situaţii de Risc
2. Compartimentul Autoritate Tutelară

3. Serviciul pentru Protecția Copilului și Tineret
  - A. Compartimentul Proiecte, Parteneriate și Analiză Statistică
  - B. Compartimentul Monitorizare și Consiliere Copii și Familie
4. Serviciul Juridic, Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură
  - A. Compartimentul Juridic
  - B. Compartimentul Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură
5. Serviciul Financiar - Contabil, Resurse Umane și Administrativ
  - A. Compartimentul Financiar - Contabil și Administrativ
  - B. Compartimentul Resurse Umane
6. Compartimentul Audit Public Intern
7. Centrul - Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari
  - A. Compartimentul Asistență și Îngrijire
  - B. Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Financiar - Contabil și Administrativ
8. Compartimentul Asistenți Personali

**Art. 27.** Serviciile sociale înființate de furnizorul de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Voluntari - sunt organizate și funcționează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciilor sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a altor acte normative specifice domeniului de activitate.

**Art. 28.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Voluntari.

**Art. 29.** Personalul angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari este compus din funcționari publici și personal contractual.

**Art. 30.** Angajarea funcționarilor publici/personalului contractual se face în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Voluntari, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Orașului Voluntari.

**CAPITOLUL VI**

**ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DE  
CONDUCERE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI**

**Art. 31. (1) Directorul executiv** asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin și este subordonat Primarului Orașului Voluntari și Consiliului Local al Orașului Voluntari.

**(2) Directorul executiv** reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

**(3) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Voluntari** are următoarele atribuții principale:

- a) Exerciță atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- b) Exerciță funcția de ordonator de credite, potrivit legii, în cazul direcției organizate ca instituție publică;
- c) Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) Organizează, conduce și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială Voluntari;

- k) Avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Oraşului Voluntari;
  - l) Participă la şedinţele în comisii şi în plen ale Consiliului Local al Oraşului Voluntari pentru susţinerea proiectelor de hotărâri ale serviciilor din subordine;
  - m) Avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiei, în conformitate cu statul de funcţii aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Oraşului Voluntari;
  - n) Aprobă fişele de post ale personalului de conducere din subordine;
  - o) Aprobă rapoartele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului - funcţionari publici şi personal contractual din subordine;
  - p) Formulează propuneri de proiecte cu finanţare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;
  - q) Elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat şi implementat la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari;
  - r) Îndeplineşte toate atribuţiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari;
  - s) Informează primarul şi administratorul public al oraşului Voluntari cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituţiei.
- (4)** Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- (5)** În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre şefii de serviciu/compartiment, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei.
- (6)** Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Voluntari se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.
- (7)** Directorul executiv are calitatea de ordonator secundar de credite şi, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, are următoarele responsabilităţi:
- a) Elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget propriu;
  - b) Urmărirea modului de realizare a veniturilor;
  - c) Angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;

- d) Luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- e) Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g) Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- i) Alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

**(8)** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Voluntari emite dispoziții.

**(9)** Directorul executiv are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului public de interes local:

- a) Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- b) Conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) Răspunde de organizarea și dezvoltarea controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Voluntari;
- d) Răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

**Art. 32.** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de serviciu/birouri/centre sunt următoarele:

- a) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare angajat din subordine;
- b) Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- c) Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d) Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e) Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

- f) Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- h) Verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i) Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al orașului Voluntari;
- j) Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- k) Întocmesc fișele de post și pe cele de evaluare individuală ale subordonaților, potrivit competențelor;
- l) Propun conducerii instituției formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m) Răspund de buna organizare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- n) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- o) Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;
- p) Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/biroului/centrului din subordine.

## **CAPITOLUL VII**

### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI**

**Art. 33. (1)** Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;



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

**(2)** Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile

sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- c) Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

- q) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- r) 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. 34.** În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială aplică legislația privind regimul juridic al contravențiilor și legislația privind administrarea creanțelor fiscale ce derivă din această activitate.

## **CAPITOLUL VIII**

### **TRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE**

#### **COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL**

#### **DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI**

**Art. 35. (1) Serviciul de Asistență și Protecție Socială** este o structură funcțională din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari, se subordonează directorului executiv și este condus de un șef serviciu.

**(2)** Scopul principal al Serviciului de Asistență și Protecție Socială este asigurarea beneficiilor și serviciilor sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

**(3)** Serviciul de Asistență și Protecție Socială este format din următoarele compartimente:

- A. Compartimentul Alocării și Indemnizații
- B. Compartimentul Asistență Persoane Aflate în Situații de Risc

**(4) Compartimentul Alocării și Indemnizații** are următoarele atribuții:

- a) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, 3 ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- c) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, 3 ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Primește și înregistrează cererile privind modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- e) Întocmește lunar borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea indemnizației/stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului și le transmite împreună cu dosarele de acordare a indemnizațiilor/stimulentelor către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov, până în data de 10 a lunii următoare;
- f) Întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului și le transmite acestora împreună cu dosarele, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
- g) Întocmește borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copil și le transmite împreună cu dosarele către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
- h) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- j) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- k) Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- l) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- m) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- n) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
- o) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**(5) Compartimentul Asistență Persoane Aflate în Situație de Risc** are următoarele atribuții:

- a) Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea aprobării acordării venitului minim garantat, sub forma ajutorului social, ca formă de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- b) Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea aprobării alocației pentru susținerea familiei ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, lunar, în condițiile Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- c) Primește și centralizează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și a suplimentului pentru energie;
- a) Stabilește și gestionează ajutoarele de încălzire a locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, ca forma de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului rece și a suplimentului pentru energie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- b) Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea acordării ajutorului de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate, datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și a altor situații deosebite stabilite prin lege sau prin hotărâre a consiliului local;
- c) Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- d) Monitorizează plata unor drepturi de natură socială (venit minim garantat, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, supliment energie) în conformitate cu Ordinul nr. 1849/40/M.E.F/M.M.F.E.S/12.06.2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, actualizat;

- e) Verifică declarațiile pe propria răspundere cu privire la componența și veniturile realizate pe membru de familie;
- f) Colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- g) Efectuează demersurile în vederea acordării de ajutor material și/sau financiar ocazional pentru persoanele și familiile aflate în dificultate cum ar fi:
  - tichetele sociale pe suport electronic pentru alimente și mese calde conform prevederilor OUG nr. 63/2022 privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
  - tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde conform prevederilor OUG nr. 115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
  - stimulentele educaționale conform prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
  - tichetele sociale pe suport electronic pentru noul-născuți conform prevederilor OUG nr. 113/2022 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora;
- h) Colaborează cu diferite instituții în vederea acordării de ajutoare sociale din fonduri europene;
- i) Efectuează anchete sociale, ca urmare a unor sesizări primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- j) Colaborează cu asociații și fundații în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza orașului Voluntari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- k) Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice, respectiv a familiei/reprezentantului legal privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;
- l) Păstrează confidențialitatea cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- m) Efectuează demersurile în scopul suportării unei părți din datoriile înregistrate de către persoanele/famiiliile marginalizate social la furnizorii publici la utilități de strictă necesitate, în conformitate cu Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- n) Colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
- o) Identifică și monitorizează familiile/persoanele aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul în orașul Voluntari, care au probleme deosebite (venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați etc.) și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;
- p) Informează și consiliază persoanele adulte fără adăpost în efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea drepturilor legale;
- q) Monitorizează situația persoanelor fără adăpost cu domiciliul legal pe raza orașului Voluntari;
- r) Realizează evaluarea socială, la domiciliu, pentru persoanele ale căror petiții sunt repartizate serviciului;
- s) Eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) Acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate (demersuri pentru obținerea unei mese la cantina socială, masă la domiciliu, ajutor material și/sau financiar ocazional etc.);
- u) Colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/aparținător pentru întocmirea dosarului în vederea admiterii într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice/persoane cu handicap;
- v) Colaborează cu asociațiile și fundațiile în vederea asigurării asistenței sociale, socio-medicale, precum și îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice evaluate conform grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

- w) Monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul programelor desfășurate în parteneriat cu O.N.G.-uri;
- x) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- y) Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- z) Informează și consiliază persoanele cu handicap privind drepturile, obligațiile și beneficiile existente pentru aceștia, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) Întocmește anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități, în vederea obținerii certificatului de handicap;
- ab) Întocmește anchete sociale în vederea angajării asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- ac) Întocmește anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea internării într-un centru rezidențial de îngrijire și asistență;
- ad) Întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav în vederea acordării indemnizației conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ae) Efectuează anchete sociale privind angajarea asistentului personal, pentru obținerea indemnizației lunare de însoțitor ca și pentru obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap;
- af) Organizează instruirea asistenților personali, conform prevederilor legale;
- ag) Monitorizează activitatea asistentului personal - 2x pe an;
- ah) Monitorizează beneficiarii de indemnizație cu certificat de handicap permanent - 1x pe an;
- ai) Oferă consiliere persoanelor cu handicap în privința obținerii dispozitivelor medicale gratuite;
- aj) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea organizării de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica drepturilor persoanelor cu handicap;
- ak) Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- al) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;



- am) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- an) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- ao) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- ap) Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- aq) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
- ar) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**Art. 36. Compartimentul Autoritate Tutelară** este subordonat direct directorului executiv și are următoarele atribuții:

- a) Efectuează anchete sociale/psihosociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații etc.;
- b) Întocmește anchete psihosociale conform art. 229 al. 2 lit. b din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare, cu privire la:
  - exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
  - modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
  - exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
  - stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
  - stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.

- c) Întocmește raport de anchetă socială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 din Codul civil republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare, cu privire la:
- exercitarea autorității părintești de către părinți;
  - stabilirea locuinței copiilor după divorț;
  - modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii;
  - stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură și pregătire profesională a copiilor.
- d) În situația în care nu se respectă programul stabilit de instanță sau convenit de părinți, la solicitarea unuia dintre părinți, monitorizează relațiile personale ale părinților cu copilul pentru o durată de până la 6 luni. Monitorizarea permite să asiste la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, precum și la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta. Totodată, monitorizarea permite să asiste și în timpul găzduirii copilului de către părintele la care copilul nu locuiește în mod obișnuit, dacă instanța judecătorească a dispus monitorizarea printr-o sentință definitivă. Cu ocazia monitorizării, se poate realiza interviuarea părinților, a copilului, a persoanelor cu care copilul relaționează, precum și a altor persoane a căror interviuare se apreciază a fi utilă în vederea întocmirii raportului de monitorizare. La finalul perioadei de monitorizare, persoana care a întocmit raportul poate propune prelungirea perioadei de monitorizare cu cel mult 6 luni, poate recomanda consilierea psihologică a unuia dintre părinți sau a ambilor, precum și o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care nu locuiește în mod statornic. Raportul de monitorizare se înmanează fiecăruia dintre părinți;
- e) Efectuează anchete sociale în conformitate cu prevederile art. III din Hotărârea Guvernului nr. 1291/2012, în vederea completării dosarului de indemnizație creștere copil, în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut;
- f) Consiliază cetățenii, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de Codul civil republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare, ca de exemplu: declarație persoană curator, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului;

- g) Identifică persoanele propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118, art. 125 și art. 180 din Codul civil republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- h) Efectuează verificările periodice în teren și întocmește rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 noul Cod civil;
- i) Efectuează anchete sociale în vederea verificării dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor, conform dispozițiilor art. 145 și art. 151 din Codul civil republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- j) Efectuează, la solicitarea instanței de tutelă, verificări pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul civil republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare și sesizează instanța de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul civil republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare, pentru aplicarea amenzii civile;
- k) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- l) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
- m) Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- n) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;

- o) La cererea I.N.M.L.-ului efectuează anchete sociale pentru persoanele pentru care s-a cerut punerea sub interdicție;
- p) Asistă persoana vârstnică, la solicitarea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- q) Primește sesizări cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare;
- r) Efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare; în situația în care se constată că cele sesizate sunt reale, propune măsurile necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat, în conformitate cu prevederile legale;
- s) Primește informări și sesizări în conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- t) Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei;
- u) Îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
- v) Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic;
- w) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- x) Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- y) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- z) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- aa) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- ab) Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- ac) Îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului executiv, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;

ad) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**Art. 37. (1) Serviciul pentru Protecția Copilului și Tineret** este o structură funcțională din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari, se subordonează directorului executiv și este condus de un șef serviciu.

(2) Scopul principal al Serviciului pentru Protecția Copilului și Tineret este asigurarea beneficiilor și serviciilor sociale conform domeniului de activitate și a prevederilor legale în vigoare.

(3) Serviciul pentru Protecția Copilului și Tineret este format din următoarele compartimente:

- A. Compartimentul Proiecte, Parteneriate și Analiză Statistică
- B. Compartimentul Monitorizare și Consiliere Copii și Familie

(4) **Compartimentul Proiecte, Parteneriate și Analiză Statistică** are următoarele atribuții:

- a) Elaborează proiecte, programe, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea de programe de asistență socială destinate copiilor, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, oricărui alte persoane aflate în situație de risc);
- b) Elaborează și participă la implementarea strategiei locale pe termen mediu și lung în domeniul asistenței sociale;
- c) Elaborează proiecte, programe pentru sprijinirea persoanelor aflate în dificultate;
- d) Elaborează proiecte în cadrul Programelor de Interes Național în vederea îmbunătățirii sistemului de protecție socială în orașul Voluntari;
- e) Elaborează proiecte de finanțare în vederea înființării și dezvoltării serviciilor sociale la nivelul orașului Voluntari;
- f) Colaborează cu alte instituții în vederea elaborării în comun a unor proiecte în domeniul protecției sociale;
- g) Atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu O.N.G-urile care activează în domeniul social din orașul Voluntari și județul Ilfov;
- h) Consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza orașului Voluntari în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;

- i) Întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale de către Consiliul Local al Orașului Voluntari și le supune spre avizare directorului executiv;
- j) Monitorizează serviciile sociale comunitare împreună cu serviciile de specialitate din cadrul instituției, prestate categoriilor de persoane defavorizate ale orașului Voluntari, în colaborare cu O.N.G-urile care activează în domeniul social sau direct de către acestea, prin subcontractare de servicii în baza legilor speciale din domeniul asistenței sociale;
- k) Întocmește materiale de prezentare a direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe etc.;
- l) Culege informațiile necesare pentru realizarea materialelor;
- m) Participă la organizarea diverselor activități ale instituției (seminarii, conferințe etc.), în domeniul său de activitate;
- n) Îndosariază, conform prevederilor legale în vigoare, documentele existente în cadrul compartimentului, în vederea arhivării acestora;
- o) Colectează, centralizează și sintetizează informații specifice domeniului de activitate;
- p) Colectează, centralizează și sintetizează într-o bază de date informațiile privind situația familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor singure și a altor persoane aflate în nevoie;
- q) Asigură centralizarea și sintetizarea informațiilor; întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate, precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- r) Elaborează statistici specifice activității instituției;
- s) Elaborează materiale de sinteză și coordonează activitatea de colaborare cu autoritățile publice, organizațiile și organismele neguvernamentale, cu atribuții legale în domeniul asistenței sociale;
- t) Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- u) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- v) Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- w) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;

- x) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- y) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
- z) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**(5) Compartimentul Monitorizare și Consiliere Copii și Familie** are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- b) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- g) Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

- i) Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, în conformitate cu prevederile legale;
- l) Colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;
- m) Verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
- n) Sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
- o) Monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;
- p) Colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
- q) Informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
- r) Informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
- s) Însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare.
- t) Monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce



revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- u) În situația în care în urma vizitelor efectuate în baza prevederilor se constată că viața, integritatea corporală sau sănătatea copilului este pusă în pericol, sesizează de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
- v) Primește de la autoritățile/instituțiile competente datele de identificare ale copiilor părăsiți în unități sanitare sau găsiți;
- w) În cazul copiilor părăsiți în unități sanitare sau găsiți pe raza orașului Voluntari pentru care, în urma verificărilor efectuate de poliție, nu este posibilă identificarea mamei, primește de la direcția generală de asistență socială și protecția copilului dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor și obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare și face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă competent;
- x) Transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului actul de înregistrare a nașterii copilului în termen de 24 de ore de la înregistrarea nașterii copilului;
- y) Respectă obligația de a realiza demersurile prevazute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului;
- z) Primește adresele de informare de la persoanele care iau un copil pentru a-l îngriji sau proteja temporar, până la stabilirea unei măsuri de protecție în condițiile legii, al căror sediu sau domiciliu este pe raza administrativ-teritorială a orașului Voluntari, conform art. 16 alin. 2 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- aa) Pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului, oferă consiliere, atât copilului, cât și părinților săi, la solicitarea acestora;
- ab) Culege informații pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

- ac) Întocmește, implementează și monitorizează un plan de servicii ce are ca obiectiv prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa, în conformitate cu prevederile legale;
- ad) Informează și consiliază părinții în vederea prevenirii oricărei separări a copilului de părinții săi, precum și a limitării exercițiului drepturilor părintești, acordate în baza unui plan de servicii;
- ae) În situația în care există motive temeinice de a suspecta că viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie, are dreptul să viziteze copiii la locuința lor și să se informeze despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare. Dacă, în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, este obligat să sesizeze de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea luării măsurilor prevăzute de lege. Informarea transmisă către DGASPC Ilfov este însoțită de un raport privind implementarea planului de servicii;
- af) În cazul în care există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate unui copil, are obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
- ag) La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, se întocmesc rapoarte lunare pe o perioadă de maximum 6 luni;
- ah) Primește nota de informare, depusă de către părinți sau de către reprezentatul legal, cu privire la prestarea de către copii a activităților remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ai) Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling,

actualizată cu modificările și completările ulterioare și transmite centralizatorul DGASPC Ilfov, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior;

- aj) Primește sesizări de la orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, în sensul definit de art. 94 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare. Sesizările primite sunt transmise DGASPC Ilfov;
- ak) Solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații: copii cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, copii cu un singur părinte plecat în străinătate, copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- al) Se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii care se află în situațiile de mai sus pentru a verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104 - 105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare și pentru a completa fișa de identificare a riscurilor în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- am) Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- an) Organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

- ao) Organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- ap) Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- aq) Încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- ar) Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.;
- as) Primește informații prealabile de la părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, ca și de la tutorele care urmează să plece la muncă în străinătate, cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi țara;
- at) Asigură pe o perioadă de 6 luni, prin persoanele desemnate prin act administrativ, consilierea și informarea persoanei desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- au) Primește de la instanță o copie a hotărârii de delegare a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților;
- av) Are posibilitatea de a iniția, în limita bugetelor de venituri și cheltuieli prevăzute cu această destinație, campanii de informare a părinților, în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și a informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- aw) Efectuează anchete sociale necesare pentru obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap pentru copii, respectiv în vederea obținerii accesului la servicii de abilitare și reabilitare;
- ax) Efectuează anchete sociale necesare pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională;
- ay) Colaborează cu structura comunitară organizată la nivel local în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;

- az) Propune acordarea și cuantumul prestațiilor financiare excepționale, constând în bani și/sau în natură (alimente, îmbrăcăminte, manuale și rechizite sau echipamente școlare, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale) în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- ba) Colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu O.N.G.-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- bb) Contribuie la elaborarea de programe și la aplicarea măsurilor privind popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției copilului și atenționează opinia publică cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- bc) Dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;
- bd) Informează conducerea instituției, prin prezentarea de documente doveditoare privind evoluția cazurilor;
- be) Inițiază campanii de sensibilizare față de drepturile și nevoile copiilor, încurajează incluziunea lor în societate, prevenind discriminarea și instituționalizarea acestora;
- bf) Asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- bg) Inițiază și derulează campanii de informare, conștientizare și sensibilizare cu privire la dreptul la viață, la sănătate, la educație, la timp liber, la libertatea de exprimare, la libertatea de religie, la viață privată și altele;
- bh) Dezvoltă programe în vederea încurajării activității de voluntariat în rândul tinerilor, respectiv în vederea participării acestora la acțiuni de voluntariat în domenii de interes public;
- bi) Oferă asistență socială, juridică și psihologică;
- bj) Dezvoltă programe de educare și formare: educare pentru integrare/reintegrare socială, educare pentru abilități de viață independentă;
- bk) Consiliează tinerii cu privire la alegerea carierei profesionale, respectiv în vederea integrării profesionale a acestora;
- bl) Realizează activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- bm) Organizează seminarii pentru adolescenți și tineri pe teme de interes ș.a;

- bn) Crează o bază de date privind copiii care provin din familii aflate în dificultate pe raza teritorial-administrativă a orașului Voluntari;
- bo) Oferă sprijin pentru orientare școlară;
- bp) Realizează evaluarea periodică a situației sociale a familiei copilului;
- bq) Informează și consiliază familia în dificultate;
- br) Realizează acțiuni de sensibilizare a familiei cu privire la drepturile și nevoile copilului;
- bs) Dezvoltă programe de terapii de reabilitare/reintegrare socială: terapie ocupațională și psihoterapie de expresie, logopedie, ludoterapie, meloterapie, terapie cognitivă, terapii de relaxare;
- bt) Realizează activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- bu) Aplică standardele de calitate privind serviciile sociale acordate copiilor;
- bv) Organizează seminarii pe teme privind dezvoltarea relațiilor, modalități de comunicare, găsirea de resurse financiare, de suport social ș.a, în situația copiilor aflați în risc de separare de părinții lor;
- bw) Organizează întâlniri, mese rotunde pe teme privind prevenirea separării copilului de familia sa;
- bx) Inițiază și derulează campanii de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- by) Identifică potențialii parteneri din comunitate și înaintează propuneri de colaborare;
- bz) Încheie convenții de parteneriat;
- ca) Monitorizează și evaluează continuu parteneriatele;
- cb) Crează o rețea de susținere pentru familiile aflate în dificultate, prin implicarea a cât mai multor factori din comunitate (familie, instituții, organizații etc.) în rezolvarea problemelor acestora;
- cc) Acordă consiliere socială victimelor violenței în familie care poate include următoarele tipuri de demersuri: reintegrare profesională (direcționare către cursuri profesionale, consiliere în vederea angajării); reintegrare școlară (transfer școlar, identificare grădiniță/after-school pentru copii, includere în cursuri de alfabetizare pentru adulți), reintegrare locativă

- (identificarea unei noi locuințe); orientare către alte servicii sociale (cum ar fi: pentru copiii cu dizabilități); orientare către servicii medicale etc.;
- cd) Acordă consiliere psihologică victimelor violenței în familie sub mai multe forme: consiliere individuală, consiliere familială (mama-copil), consiliere de grup, sesiuni de educație parentală;
  - ce) Acordă consiliere juridică victimelor violenței în familie care constă în informarea și orientarea acestora cu privire la: demersurile legale pe care le poate demara în vederea asigurării protecției sale și a copiilor; obținerea drepturilor legale ce i se cuvin; procedura de deschidere a unei acțiuni;
  - cf) Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
  - cg) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
  - ch) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
  - ci) Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
  - cj) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
  - ck) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
  - cl) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
  - cm) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**Art. 38. (1) Serviciul Juridic, Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură** este o structură funcțională din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari, este în subordinea directorului executiv și este condus de un șef serviciu.

**(2)** Serviciul Juridic, Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură este format din următoarele compartimente:

A. Compartimentul Juridic

B. Compartimentul Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură

**(3) Compartimentul Juridic** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Avizează dispozițiile emise de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Voluntari;
- b) Avizează dispozițiile emise de către Primarul Orașului Voluntari în domeniul de activitate al direcției;
- c) Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- d) Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- e) Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- f) Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- g) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- h) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- i) Semnează, la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- j) Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- k) Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- l) Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- m) Acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) Ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- o) Ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- p) Informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- q) Acordă consultație juridică și asistă gratuit persoanele vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii



și îngrijirii sale, conform prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- r) Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și pe directorul executiv al acesteia, pe bază de delegație;
- s) Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- t) Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre, rapoartele de specialitate și expunerile de motive ale hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Orașului Voluntari;
- u) Asigură întocmirea proiectului privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- v) Asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificările aduse în domeniu;
- w) Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- x) Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- y) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- z) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- aa) Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- ab) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- ac) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- ad) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
- ae) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

(4) **Compartimentul Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură prin componenta Comunicare** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Facilitează cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate, prin afișare la sediul instituției sau prin publicare prin mijloacele de informare în masă și în publicațiile proprii (la avizier);
- b) Permite cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială, care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, precum și de protecție a copilului, de către toți cei interesați;
- c) Asigură informarea mass media la solicitarea acestora sau din oficiu;
- d) Realizează materiale informative, comunicate de presă, cu privire la activitatea desfășurată și imaginea de ansamblu a instituției, furnizându-le mass media în timp util, precum și altor instituții/organizații abilitate;
- e) Furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea directorului executiv;
- f) Editează și difuzează materiale informativ-documentare;
- g) Asigură organizarea conferințelor de presă;
- h) Creează o bază de date a reprezentanților mass media și o gestionează eficient;
- i) Gestionează relația cu reprezentanții mass media și asigură accesul acestora în sediile instituției, în condițiile legii și cu aprobarea directorului executiv și/ sau a directorului executiv adjunct;
- j) Facilitează accesul categoriilor de persoane supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de instituției, direct sau pe bază de parteneriat cu O.N.G-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale prin elaborarea de materiale informative/publicații proprii și prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă;
- k) Realizează campanii de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea organizării de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica asistenței sociale (drepturi, încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, protecția persoanelor în vârstă și a copiilor aflați în dificultate);
- m) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea organizării de seminarii, conferințe tematice și asigură mediatizarea acestor evenimente;

- n) Colaborează cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice, cu organizații neguvernamentale și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari care vizează protecția specială și integrarea socioprofesională a persoanelor cu handicap, precum și a copiilor aflați în dificultate;
- o) Realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii instituției, precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- p) Realizează analiza aparițiilor în mass media și poate propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii instituției;
- q) Realizează și actualizează site-ul instituției;
- r) Realizează comunicarea cu beneficiarii prin intermediul poștei electronice;
- s) Obține avizul beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la difuzarea de imagini sau informații legate de situația acestora, respectând legislația în vigoare și colaborând cu celelalte servicii din subordinea instituției;
- t) Realizează periodic rapoarte și sinteze privind activitatea instituției și le aduce la cunoștința conducerii instituției;
- u) Mijlocește relația dintre specialiștii instituției și jurnaliști în vederea asigurării unei comunicări cât mai eficiente și corecte cu privire la serviciile sociale oferite;
- v) Colaborează cu biroul de presă al Primăriei Orașului Voluntari;
- w) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- x) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- y) Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- z) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- aa) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- ab) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției de Asistență Socială Voluntari;
- ac) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

*(5) Compartimentul Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură prin componenta Arhivă* îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției, ca și actualizarea acestuia în cazul modificării organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare a instituției;
- b) Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
- c) Verifică și preia de la toate compartimentele instituției, pe bază de inventariere și de procese-verbale, unitățile arhivistice constituite prin grija șefilor de compartimente/birouri/servicii/centre;
- d) Întocmește inventare pentru toate documentele fără evidență aflate în depozit;
- e) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- f) Pune la dispoziția comisiei de selecționare inventarele documentelor cu termen de păstrare depășit pentru a fi selecționate;
- g) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate de petenți în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției documentele sau dosarele solicitate pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- i) Verifică la restituire integritatea documentelor returnate și întocmește procesul-verbal prevăzut în procedura operațională;
- j) Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a fondului arhivistic;
- k) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- l) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- m) Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- n) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- o) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;

- p) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției de Asistență Socială Voluntari;
- q) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**(6) Compartimentul Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură prin componenta Relații cu Publicul** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigură informarea publică directă a persoanelor;
- b) Asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația ce sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- c) Facilitează accesul categoriilor de persoane supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de Direcția de Asistență Socială Voluntari direct sau pe bază de parteneriat cu O.N.G.-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
- d) Asigură formularele, gratuit, persoanelor interesate de acestea în vederea întocmirii petițiilor;
- e) Furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
- f) Asigură persoanelor interesate accesul la baza de date locală și la materiale de informare și documentare;
- g) Crează legătura persoanei asistate cu serviciile selectate;
- h) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- i) Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- j) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- k) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- l) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- m) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției de Asistență Socială Voluntari;
- n) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**(7) Compartimentul Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură prin componenta Registratură**

îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Preia de la solicitanți sau petiționari cererile/petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, după repartizare;
- b) Ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale instituției privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- c) Asigură transmiterea pe cale directă a documentelor către celelalte sedii ale instituției, către alte instituții publice și organizații neguvernamentale cu care instituția colaborează;
- d) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- e) Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- f) Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- g) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- i) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- j) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției de Asistență Socială Voluntari;
- k) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**(8) Compartimentul Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură prin componenta Evaluare**

**Inițială** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Cunoaște și evaluează nevoile persoanelor care solicită asistență, precum și stabilirea priorităților de intervenție;
- b) Evaluează resursele individuale/comunitare care pot fi utilizate, corelarea nevoilor cu: (a) resursele, (b) cu oferta serviciului în care lucrează asistentul social și (c) cu oferta de asistență a celorlalte servicii din rețeaua națională/O.N.G-uri;
- c) Evaluează serviciile din rețea care pot răspunde nevoilor persoanei asistate;

- d) Formulează un plan realist și relevant de intervenție pentru atingerea obiectivelor prin: stabilirea obiectivelor; identificarea a ceea ce trebuie schimbat pentru atingerea obiectivelor; stabilește activitățile pe care părțile implicate urmează să le realizeze; stabilește procedurile de lucru; stabilește timpul de lucru;
- e) Dezvoltă planul individualizat de intervenție;
- f) Monitorizează intervenția prin controlul modului în care sunt alocate resursele și efectele acestora asupra situației persoanei asistate;
- g) Evaluează rezultatele intervenției atât pentru persoana asistată, cât și pentru serviciu;
- h) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- i) Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- j) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- k) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- l) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției de Asistență Socială Voluntari;
- m) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**Art. 39. (1) Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ** este o structură funcțională din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari, este în subordinea directorului executiv și este condus de un șef serviciu.

**(2) Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ** este format din următoarele compartimente:

- A. Compartimentul Financiar Contabil și Administrativ;
- B. Compartimentul Resurse Umane.

**(3) Compartimentul Financiar Contabil și Administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor acceptate la plată;
- b) Întocmește ordinele de plată ale facturilor de utilități;

- c) Întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la procedurile de achiziție;
- d) Întocmește situații ale facturilor neachitate în baza cărora se face finanțarea de către Consiliul Local al orașului Voluntari;
- e) Întocmește ordonanțările de plată conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice actualizată cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- f) Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor/birourilor/centrelor/compartimentelor instituției, aprobate de ordonatorul secundar de credite;
- g) Întocmește proiectul de buget referitor la investițiile publice locale ale Direcției de Asistență Socială Voluntari pe baza proiectului de investiții publice al unității administrativ-teritoriale întocmit de ordonatorul principal de credite;
- h) Urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare astfel încât în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată;
- i) Urmărește efectuarea plăților cu încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate;
- j) Întocmește lunar contul de execuție;
- k) Întocmește, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- l) Întocmește contul de buget anual și lista de obiecte de inventar;
- m) Întocmește contul de execuție bugetară lunară;
- n) Întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte;
- o) Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- p) Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- q) Se asigură ca bunurile aparținând instituției să fie supuse inventarierii legale;



- r) Răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- s) Întocmește bilanța de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seama contabilă, anexele și rapoartele explicative;
- t) Urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Orașului Voluntari;
- u) Asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
- v) Semnează darea de seamă contabilă trimestrială și anuală, precum și anexele acestora;
- w) Organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
- x) Conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- y) Organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
- z) Întocmește rapoarte privind virările de credite bugetare și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- aa) Ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
- ab) Calculează drepturile salariale ale salariaților instituției;
- ac) Calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii, pentru concediile medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
- ad) Întocmește ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj, ca și ale salariaților care au rețineri;
- ae) Calculează indemnizațiile pentru salariații aflați în concediu pre și post natal, concediu pentru îngrijirea copilului, precum și alte concedii prevăzute de lege;
- af) Întocmește fișele fiscale pentru angajații instituției;
- ag) Întocmește și verifică centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- ah) Întocmește statele de plată privind premierea salariaților instituției;

- ai) Colaborează cu Serviciul resurse umane în eliberarea de adeverințe salariaților instituției cu privire la drepturile bănești acordate;
- aj) Elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- ak) Se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor instituției, asigurând existența materialelor de întreținere și piese de schimb;
- al) Asigură întreținerea curentă a tuturor imobilelor în care își desfășoară activitatea instituția;
- am) Vizează necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;
- an) Monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- ao) Ține evidența tuturor bunurilor achiziționate în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite instituției;
- ap) Organizează efectuarea studiului pieței și constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care instituția intenționează să le achiziționeze;
- aq) Centralizează trimestrial cererile de materiale și consumabile și le prezintă spre aprobare directorului executiv;
- ar) Asigură aprovizionarea curentă cu produse de întreținere pentru direcție;
- as) Urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitatea și prețul stabilit;
- at) Verifică facturile însoțite de documentele cerute de Serviciul Financiar Contabil și Administrativ și le predă acestuia;
- au) Întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor în conformitate cu referatele de necesitate și întocmește comenzi;
- av) Asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- aw) Urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare;
- ax) Asigură autovehiculele cu carburanți și lubrifianți, întocmește documente de justificare a consumurilor urmărind încadrarea acestora în normele stabilite;
- ay) Asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- az) Primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- ba) Calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, semnăturile și orele de efectuare a acestor curse;

- bb) Calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- bc) Întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- bd) Urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.;
- be) Face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- bf) Organizează operațiunea de alimentare cu combustibil și utilizează cardul de credit special pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor;
- bg) Urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- bh) Întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- bi) Întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări;
- bj) Asigură întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor primare întocmite de serviciile care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative necesare demarării procedurii de achiziție publică etc.);
- bk) Asigură demararea și organizarea procedurilor de achiziții publice;
- bl) Face propunerile de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;
- bm) Asigură întocmirea formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a anunțurilor/invitațiilor privind procedurile de achiziție;
- bn) Asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- bo) Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- bp) Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- bq) Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție;
- br) Asigură transmiterea către operatorii economici a solicitărilor de clarificări formulate de comisiile de evaluare;

- bs) Asigură întocmirea proceselor verbale specifice procedurilor de achiziții;
- bt) Asigură transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurilor de achiziții publice;
- bu) Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisie;
- bv) Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii sau lucrări;
- bw) Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către operatorii economici și către compartimentele din cadrul instituției ce vor derula acele contracte;
- bx) Asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- by) Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- bz) Centralizează și redactează situații legate de achizițiile efectuate în cursul anului, precum și alte situații necesare;
- ca) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- cb) Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- cc) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- cd) Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- ce) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- cf) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- cg) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
- ch) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**(4) Compartimentul Resurse Umane** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigură recrutarea, selecția și integrarea personalului;
- b) Întocmește și verifică statele de personal;
- c) Întocmește și verifică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiectele de dispoziții de numire, încetare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare,

- precum și alte decizii referitoare la modificarea contractului individual de muncă și a raportului de serviciu;
- d) Stabilește și verifică salariul de bază pentru personalul Direcției de Asistență Socială Voluntari, cu respectarea prevederilor legale;
  - e) Asigură aplicarea corectă a legislației în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările legislative;
  - f) Elaborează și verifică lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
  - g) Întocmește dosarele în vederea pensionării personalului;
  - h) Întocmește, verifică și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea angajaților;
  - i) Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, în baza deciziilor, și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților ce au beneficiat de astfel de legitimații;
  - j) Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
  - k) Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația REVISAL în format electronic;
  - l) Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Financiar Contabil și Administrativ modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, conform legii;
  - m) Centralizează programarea și reprogramarea concediilor de odihnă ale salariaților instituției;
  - n) Gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale persoanelor cu funcții de conducere și de control contractuale și ale tuturor funcțiilor publice din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de avere";
  - o) Gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere și de control contractuale și ale tuturor funcțiilor publice din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
  - p) Întocmește raportări statistice specific evidenței de personal;
  - q) Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care instituția a încheiat protocol de colaborare;

- r) Eliberează documente care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul instituției;
- s) Organizează și monitorizează activitatea voluntarilor;
- t) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- u) Gestionează dosarele profesionale ale personalului instituției;
- v) Solicită avize, precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- w) Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual și a rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici;
- x) Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul instituției;
- y) Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte și clasă;
- z) Asigură asistență și consiliere în întocmirea fișelor de post pentru personalul din cadrul instituției;
- aa) Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului;
- ab) Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ac) Primește acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, referitor la opțiunea părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav, privind asistent personal/indemnizație;
- ad) Primește dosarele persoanelor ce solicită încadrarea ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap, verifică ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute de lege și valabilitatea acestora;
- ae) Întocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali;
- af) Stabilește și verifică salariul de încadrare al asistenților personali;
- ag) Întocmește dispoziții de încadrare, modificare a elementelor contractului de muncă, salarizare și încetare a contractului de muncă al asistenților personali;

- ah) Întocmește referatul în vederea acordării indemnizației pentru persoana cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal;
- ai) Asigură asistență și consiliere în întocmirea fișelor de post pentru asistenții personali;
- aj) Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale asistenților personali;
- ak) Întocmește lunar statele de personal ale asistenților personali;
- al) Participă împreună cu celelalte compartimente la elaborarea fișelor de post ale asistenților personali;
- am) Întocmește dosare de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pentru invaliditate ale asistenților personali;
- an) Ține evidența concediilor de odihnă programate anual ale asistenților personali și colaborează cu celelalte compartimente în acest sens;
- ao) Primește și verifică dosarele în vederea emiterii deciziei privind acordarea/încetarea indemnizației de handicap;
- ap) Întocmește decizii privind acordarea indemnizației potrivit prevederilor legale;
- aq) Întocmește și verifică ordinele de plată pentru indemnizațiile și transportul persoanelor cu handicap acordate lunar în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ar) Colaborează cu celelalte compartimente în vederea efectuării de anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap ce beneficiază de asistent personal, în vederea verificării dacă asistenții personali și-au îndeplinit obligațiile prevăzute de contractul individual de muncă;
- as) Propune luarea unor măsuri de sancționare disciplinară conform Codului Muncii, în cazul înregistrării de abateri disciplinare ale asistenților personali;
- at) Primește și centralizează rapoartele semestriale ale asistenților personali;
- au) Întocmește și verifică rapoartele semestriale privind activitatea asistenților personali, care se înaintează spre informare Consiliului Local al orașului Voluntari, în conformitate cu prevederile legale;
- av) Prezintă documentele și relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului;
- aw) Asigură și urmărește măsurile dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- ax) Ține evidența documentelor pe care le întocmește;

- ay) Monitorizează aplicarea Codului de conduită și a Codului etic și acordă consultanță personalului cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
- az) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- ba) Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- bb) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- bc) Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- bd) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- be) Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- bf) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- bg) Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- bh) Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
- bi) Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**Art. 40. Compartimentul Audit Public Intern** are următoarele atribuții:

**(1)** Obiectivele structurii de audit intern sunt următoarele:

- a) de a ajuta entitatea publică atât în ansamblu cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor formulate;
- b) de a asigura o mai bună gestionare a riscurilor;
- c) de a asigura o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului entității publice;
- d) de a asigura o mai bună monitorizare a conformității activității entității publice cu regulile și procedurile existente;
- e) de a asigura o evidență contabilă și un management informatic fiabil și corect;
- f) de a îmbunătăți calitatea managementului, a controlului și auditului intern;
- g) de a îmbunătăți eficiența și eficacitatea operațiunilor.



- (2) Obiectul de activitate al structurii de audit public intern constă în evaluarea tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice.
- (3) Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt următoarele:
- a) asigură elaborarea proiectului planului multianual și a proiectului planului anual de audit public intern, cu respectarea termenelor legale;
  - b) realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - c) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;
  - d) efectuează, din dispoziția directorului executiv, misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;
  - e) realizează activități de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern;
  - f) asigură actualizarea planului anual de audit intern, în condițiile legii;
  - g) asigură informarea consiliului local despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
  - h) asigură raportarea periodică, la cererea, structurilor ierarhice superioare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit;
  - i) asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea către Consiliul Local al orașului Voluntari a raportului anual privind activitatea proprie de audit;
  - j) asigură elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
  - k) colaborează cu structurile de audit public intern ierarhic superioare precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
  - l) urmărește acoperirea necesităților de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii;

- m) participă la acțiuni inițiate și organizate de către UCAAPI pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- n) asigură evaluarea performanțelor profesionale ale personalului propriu;
- o) urmărește menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- p) urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;
- q) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- r) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către directorul executiv sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- s) colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- t) îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
- u) pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

#### **Art. 41. Centrul - Cămin pentru Persoane Vârstnice Voluntari - regulament de organizare și funcționare**

##### **I. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Voluntari, a cărei anexă este, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## II. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari", structură cu personalitate juridică CF 40219248, cod serviciu social 8730 CR-V-I , cu sediul în orașul Voluntari, Bld. Dunării nr. 71, județul Ilfov, este înființat de către Consiliul Local Voluntari sub coordonarea metodologică a activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială Voluntari, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006104 din data de 05.09.2019.

## III. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „*Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari*” este acela de a asigura persoanelor vârstnice de pe raza orașului Voluntari servicii rezidențiale specifice la standardele de calitate stipulate de lege.

## IV. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

**(1)** Serviciul social „*Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari*” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Respectă standardul minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/03.01.2019.

(3) Serviciul social „*Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari*” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Voluntari nr. 218/20.11.2018 și funcționează sub coordonarea metodologică a activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială Voluntari, conform Hotărârii Consiliului Local al Orașului Voluntari nr. 154/16.09.2019.

#### V. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „*Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari*” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „*Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari*” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

## VI. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari* sunt persoanele vârstnice în imposibilitatea de a se îngriji singure, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, și în funcție de misiunea/scopul căminului:

- vârsta minimă 65 ani, împliniți;
- domiciliul stabil pe raza orașului Voluntari;
- persoane vârstnice, care, datorită limitărilor mediului nu se pot autogospodări la domiciliu.

## (2) Condițiile de acces/admitere în cămin

a) Acte necesare:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal, în copie;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie;

- recomandarea scrisă a medicului de familie a solicitantului;
- acte medicale ce dovedesc diagnosticele beneficiarului;
- recomandare de la medic din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viața în comun (tulburări psihice grave, boli contagioase, violența, dependența de alcool, droguri etc.);
- analize medicale recente;
- cardul de sănătate al beneficiarului în original;
- cupon de pensie sau ajutor special, iar în cazul în care cuantumul pensiei este mai mic decât costul contribuției de întreținere-angajamentul de plată al persoanei care va achita costul de întreținere în cămin;
- ancheta socială și/sau recomandarea serviciului public de asistență socială pentru internarea în cămin.

b) Acordarea serviciilor *Căminului pentru Persoane Vârstnice Voluntari* se face în urma încheierii unui contract între Cămin (în calitate de furnizor de servicii) și persoana căreia i se vor acorda aceste servicii (în calitate de beneficiar), sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia.

c) În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

d) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de cămin /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, actualizat cu modificările și completările ulterioare.

e) Beneficiarul/ reprezentatul legal al acestuia primește un exemplar în original al contractului de servicii încheiat.

f) Contractul de acordare a serviciilor se semnează cu 2 zile înainte admiterii și se încheie pentru o perioadă de minimum 1 an.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maximum 15 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență

socială de la nivelul primăriei localității, pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

b) după caz, la cererea reprezentantului legal/convențional al beneficiarului lipsit de discernământ și cu angajamentul scris al acestuia, cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maximum 48 ore de la ieșirea beneficiarului din centru, personalul centrului notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială, pe a cărui rază teritorială va locui beneficiarul, despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/convențional; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d) la recomandarea centrului rezidențial, dacă acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau urmează să se închidă; cu minimum 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar( transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

e) în caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

h) încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de către conducătorul caminului cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul caminului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

**(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în *Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari* au următoarele drepturi:**

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv de luare a deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari* au următoarele obligații:

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

## VII. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social, *Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
  3. îngrijire personală conform nevoilor fiecărui beneficiar;
  4. supraveghere și tratament medical, în baza prescripțiilor medicale;
  5. asigurarea meselor în acord cu nevoile individuale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. publicarea și distribuirea de fluturași;
  2. publicarea de informații relevante pe site-ul centrului rezidențial;



3. participarea la conferințe naționale și internaționale pentru promovarea de “bune practici”;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. sesiuni de conștientizare a drepturilor beneficiarilor în limbaj accesibil conform limitărilor fizice sau funcționale acestora;
  2. informarea aparținătorilor/familiei asupra drepturilor persoanelor vârstnice;
  3. informarea personalului cu privire la drepturile beneficiarilor;
  4. aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în raport cu respectarea drepturilor lor în centru;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. monitorizarea serviciilor prestate;
  4. modificarea și adaptarea continuă a serviciilor prestate în acord cu evoluția beneficiarului și nevoile acestuia;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unui management judicios al bazei materiale a centrului;
  2. asigurarea unui bun management al resurselor umane prin angajarea de personal specializat conform nevoilor centrului și standardelor minime de personal.

### **VIII. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „*Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari*” funcționează cu un număr de 42 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Voluntari, a cărei anexă este prezentul Regulament, din care:

- a) personal de conducere: director 1, contabil șef 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 33;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,86.

*Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari* este format din următoarele compartimente:

A. Compartimentul Asistență și Îngrijire

B. Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil și Administrativ

## IX. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- director;
- contabil șef.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

**(4)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**(5)** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## X. Consiliul consultativ

**(1)** Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a *Căminului pentru Persoane Vârstnice Voluntari*, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

**(2)** Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

**(3)** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului.

## **XI. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

**(1)** Personalul de specialitate și auxiliar:

a) medic generalist (222101);

b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) asistent medical generalist (325901);

e) kinetoterapeut (226405);

f) psiholog (263411);

g) îngrijitor la unități de ocrotire socială și medicală (532104).

**(2)** Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### ***(3) Medic generalist (222101)***

#### **Atribuții:**

- a) Prescrie tratamentele, întocmește rețete și identifică necesitatea de internare;
- b) Întocmește formularele de internare pentru pacienții care necesită măsuri speciale de îngrijire;
- c) Monitorizează permanent pacienții, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- d) Completează și actualizează permanent fișa de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- e) Informează beneficiarii despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- f) Se informează permanent cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
- g) Participă la rapoartele de gardă, ședințe, congrese de specialitate;
- h) Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- i) Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- j) Examinează beneficiarul, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune și indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa beneficiarului;
- k) Îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din alte unități medicale cu indicația conduitei terapeutice;

- l) Acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni grave;
- m) Face recomandări comisiei de internare/externare în unitate a beneficiarilor, în funcție de gradul de urgență;
- n) Acordă asistență medicală beneficiarilor potrivit programului stabilit de conducerea unității;
- o) Anunță instituțiile abilitate în cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- p) Dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, precum și cei din siguranța circulației și navigației, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidențele acestora;
- q) Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- r) Întocmește fișele de trimitere la tratament și recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri;
- s) Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- t) Controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
- u) Respectă protocoalele operaționale, Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația în vigoare
- v) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului sau al DAS Voluntari.

#### **(4) Asistent social (263501)**

##### Atribuții:

- a) Instrumentează cazurile sociale care fac obiectul specificului instituției;
- b) Se constituie ca membru activ în echipa pluridisciplinară;
- c) Efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;
- d) Efectuează împreună cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari anchetele sociale, întocmește: rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în cămin, contractul de prestări servicii sociale/actele adiționale, procese verbale, înștiințare/notificare etc.;
- e) Prezintă anchetele sociale și dosarele beneficiarilor spre avizare directorului instituției;

- f) Efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor (transfer dosare pensie);
- g) Însușește beneficiarii la instituții publice și private, oriunde aceștia au de rezolvat o problemă personală (Primărie, Oficiul de Pensii etc.);
- h) Întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
- i) Organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însușește beneficiarii la aceste activități;
- j) Identifică și evaluează problemele socio-umane ale beneficiarilor;
- k) Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
- l) Facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în planul de servicii și planul individualizat de intervenție;
- m) Monitorizează cazurile aflate în evidența centrului;
- n) Este responsabil de evaluarea finală și închiderea cazului;
- o) Dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri și activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;
- p) Dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
- r) Realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- s) Răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- t) Întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului instituției;
- ț) Mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz;
- u) Efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- v) Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul DAS Voluntari și promovează activitatea și imaginea Căminului;
- x) Respectă normele de securitate și siguranță în muncă și apărare împotriva incendiilor pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- y) Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;

- z) Respectă intimitatea și demnitatea acestora;
- aa) Respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual »;
- bb) Respectă regulamentul intern al unității;
- cc) Respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- dd) Respectă procedurile de lucru interne;
- ee) Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- ff) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului sau al DAS Voluntari.

#### *(5) Infirmieră (532103)*

##### Atribuții:

- a) Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- b) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- c) Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependențele) conform normelor igienico sanitare;
- d) Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând legislația în vigoare;
- e) Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
- f) Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
- g) Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
- h) Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- i) Asigură transportul lenjeriei murdare la spălătorie; preia rufe curate de la spălătorie;
- j) Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la patul persoanei îngrijite;
- k) Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă atunci când se solicită, respectând cu rigurozitate regulile de igienă și dieta indicată;
- l) Transportă și realizează manipularea alimentelor folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- m) Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- n) Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare pe baza evaluării autonomiei



personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;

o) Alimentarea persoanei îngrijite dependente o face sub supravegherea asistentei medicale de salon;

p) Igienizează vesela persoanei îngrijite;

r) Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;

s) Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;

ș) Efectuează mobilizarea;

t) Comunică cu persoana îngrijită folosind o formă de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific; Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită și este adecvat dezvoltării sociale și educaționale ale acesteia; Evită situațiile conflictuale și toate acțiunile au drept scop binele vârstnicilor și apărarea intereselor acestora;

ț) La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;

u) Ajută la transportul persoanelor îngrijite;

v) Însușește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;

w) Așteaptă finalizarea investigațiilor persoanei îngrijite;

x) Ajută la transportul persoanelor decedate;

y) Dezinfectează spațiul în care a survenit decesul prompt, respectând normele igienico sanitare;

z) Respectă circuitele funcționale în cadrul unității.(personal sanitar /bolnavi /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);

aa) Respectă atribuțiile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;

bb) Oferă serviciile cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;

cc) Respectă secretul profesional și Codul etic al personalului contractual;

dd) Respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;

ee) Aplică normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;

ff) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului/directorul executiv al DAS Voluntari.

**(6) Asistent medical generalist (325901)**

Atribuții:

- a) Efectuează tratamentele injectabile la cabinet în baza indicațiilor primite de la medic;
- b) Efectuează pansamente la nevoie;
- c) Măsoară tensiunea arterială, pulsul arterial;
- d) Completează formularele medicale: trimiteri, rețete medicale, contracte de înscriere pe lista de pacienți, fișe medicale;
- e) Participă la întocmirea situațiilor medicale lunare de raportare a activității medicale;
- f) Participă la transmiterea directă a raportărilor către autorități;
- g) Lunar ține evidența materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul medical;
- h) Actualizează fișele medicale ale pacienților;
- i) Acordă primul ajutor în caz de urgențe;
- j) Informează beneficiarii despre programul medicului, modul de desfășurare a consultațiilor, susține moral beneficiarii, creează o atmosferă plăcută pentru aceștia în timpul așteptării consultației medicale, realizează o empatie cu starea psihică a beneficiarului;
- k) Prezintă actualizat actele ce atestă dreptul de practică medicală;
- l) Recoltează probele de sânge și urină necesare efectuării analizelor medicale;
- m) Respectă confidențialitatea actului medical;
- n) Respectă intimitatea fiecărui pacient;
- o) Asigură pregătirea fizică și psihică a pacientului;
- p) Supraveghează tehnica de îngrijire/tratament;
- q) Supraveghează zilnic starea de sănătate și de igienă individuală a personalului din blocul alimentar. Investighează activ toți lucrătorii înainte de a începe munca și, dacă aceștia prezintă semne de boală, îi va trimite la medic. De asemenea, orice lucrător din blocul alimentar va raporta asistentei apariția în timpul lucrului a unor semne de boală care pot pune în pericol starea de sănătate a beneficiarilor și/sau a personalului;
- r) Verifică dezinfecția în camerele beneficiarilor, în blocul alimentar, în grupurile sanitare, în spațiile comune, precum și în restul spațiilor din unitate;
- s) Verifică igiena mâinilor și dezinfecția pielii personalului;
- t) Asigură ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale ale beneficiarilor;

- u) Asigură curățenia la locul de muncă și curățenia la nivelul aparatului cu medicamente și materiale sanitare, conform programului stabilit;
- v) Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- w) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- x) Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- y) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- z) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- aa) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- ab) Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- ac) Controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
- ad) Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- ae) Respectă protocoalele operaționale, Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația în vigoare;
- af) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului/directorul executiv al DAS Voluntari.

#### **(7) Kinetoterapeut (226405)**

##### **Atribuții:**

- a) Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

- b) Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- c) Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- d) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- e) Se implică în activitățile complementare ale unității;
- f) Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care unitatea le are în program;
- g) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- h) Participă la manifestări științifice;
- i) Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de reprezentanți legali ai beneficiarilor sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul Căminului;
- j) Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- k) Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- l) Respectă protocoalele operaționale, Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația în vigoare;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului/ directorul executiv al DAS Voluntari.

#### **(8) Psiholog (263411)**

##### Atribuții:

- a) Efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor în momentul instituționalizării și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;
- b) Evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factorii fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;

- c) Consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
- d) Răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale beneficiarilor;
- e) Asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitate, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
- f) Asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- g) Participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa de asistență socială, la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
- h) Efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- i) Participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- j) Întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului Căminului;
- k) Mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz - efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- l) Respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- m) Respectă protocoalele operaționale, Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația în vigoare;
- n) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului/ directorul executiv al DAS Voluntari.

***(9) Ingrijitor la unitati de ocrotire socială și medicală (532104)***

Atribuții:

- a) Respectă toate indicațiile primite de la cadrele sanitare, fiind direct subordonat asistentului medical;
- b) Colaborează cu asistentele medicale și cu medicul unității;

- c) Are o atitudine respectuoasă față de beneficiarii unității și răspunde cu profesionalism solicitărilor acestora;
- d) Oferă ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor;
- e) Efectuează îmbăierea beneficiarilor dependenți și independenți, taie unghiile și părul când este cazul;
- f) Răspunde, împreună cu îngrijitoarea, de starea de igienă a beneficiarilor, a mobilierului, a camerelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor aferente unității;
- g) Supraveghează beneficiarii bolnavi și anunță medicul, asistentele sociale și medicale sau conducerea unității în cazuri deosebite;
- h) Însușește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, explorărilor medicale și după caz, pentru efectuarea tratamentelor recuperatorii;
- i) Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității corporale atât a beneficiarilor cât și a angajaților unității;
- j) Efectuează orice alte activități, conform competenței profesionale proprii, încredințate de medicul/conducerea unității;
- k) Participă la activitatea de instruire pe linia protecției muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- l) Participă la activități de transfer și mobilizare;
- m) Acordă sprijin în activitățile de hrănire și hidratare;
- n) Oferă sprijin beneficiarilor în deplasări în interiorul și exteriorul unității;
- o) Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- p) Alege metoda de dezinfecție și/sau sterilizare pentru suprafețe, instrumentar și echipamente; trebuie să țină cont de categoria din care acestea fac parte și de modul în care sunt folosite în asistența acordată beneficiarilor;
- q) Respectă protocoalele operaționale, Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația în vigoare;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului/ directorul executiv al DAS Voluntari.

## **XII. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Acesta este format din:

- a) inspector de specialitate;
- b) bucătar;
- c) ajutor de bucătar;
- d) muncitor necalificat;
- e) magaziner;
- f) secretar.

### *(1) Inspector de specialitate - Resurse Umane*

Atribuții:

- a) Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
- b) Gestionează activitatea necesară întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) Întocmește planurile privind promovarea personalului;
- d) Fundamentează fondul de salarizare și de personal din cadrul bugetului instituției;
- e) Întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului/ directorului executiv al DAS Voluntari în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- f) Elaborează proiectele statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate și le supune spre aprobare în condițiile legii;
- g) Elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări etc.);
- h) Întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- i) Gestionează, completează și eliberează dosarele de personal;
- j) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- k) Prelucreează datele în Registrul de evidență a salariaților în format electronic;

- l) Evidențiază și arhivează deciziile directorului Căminului, dispozițiile directorului DAS Voluntari, ale Primarului orașului Voluntari și hotărârile Consiliului Local cu referire la Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari;
- m) Întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului (Compartimentul Resurselor Umane etc.);
- n) Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- o) Vizează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- p) Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- q) Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
- r) Elaborează, actualizează și aduce la cunoștință salariaților Regulamentul Intern;
- s) Elaborează și redactează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Căminului, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, pe care îl supune aprobării, conform legislației în vigoare, la propunerea directorului Căminului/a directorului DAS Voluntari;
- t) Identifică locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmește documentele în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
- u) Stabilește necesarul de personal pe structură, funcții și meserii, precum și pe grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- v) Stabilește, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- w) Redactează deciziile emise de directorul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- x) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului/directorul DAS Voluntari.

## ***(2) Inspector specialitate -Juridic***

### **Atribuții:**

- a) Participă la modificarea Regulamentului de organizare și funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune;



- b) Primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile postului, elaborează răspunsuri și urmărește expedierea lor în termenele legale;
- c) Participă la efectuarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- d) Stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte birouri și compartimente din cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Voluntari, alte instituții și autorități publice;
- e) Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin instituției;
- f) Vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea Căminului;
- g) Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea Căminului;
- h) Avizează pentru legalitate documentele care pot angaja răspunderea juridică a Căminului;
- i) Avizează prin semnare actele emise de Cămin înaintea directorului;
- j) Participă la elaborarea Regulamentului intern al Căminului, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- k) Participă la negocierea contractelor în care Căminul urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- l) Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- m) Asigură suport juridic în procesul de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- n) Avizează, din punct de vedere juridic, punctele de vedere privind contestațiile primite ca urmare a aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- o) Avizează, din punct de vedere juridic, contractele de achiziție și amendamentele ulterioare la contractele de achiziții;
- p) Asigură asistență juridică în interpretarea clauzelor contractuale ale contractelor de achiziție;
- q) Avizează, din punct de vedere juridic, documentele aferente rezilierii contractelor de achiziții;
- r) Planifică achizițiile publice;
- s) Inițiază și lansează proceduri de achiziții;

- t) Derulează și finalizează procedurile de achiziții publice;
- u) Administrează contractele;
- v) Realizează studii juridice, la solicitarea directorului Căminului;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului/directorul DAS Voluntari.

### **(3) *Magaziner***

#### **Atribuții:**

- a) Asigură buna desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);
- b) Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților Căminului;
- c) Urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări etc. și lucrările de orice natură, ce se efectuează;
- d) Asigură servicii de aprovizionare, precum și transportul persoanelor în interesul serviciului, în lipsa șoferului;
- e) Efectuează recepționarea mărfurilor achiziționate de la furnizori;
- f) Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;
- g) Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente;
- h) Face achiziții zilnice sau ocazionale (după caz) de alimente și materiale;
- i) Eliberează zilnic alimente din magazie;
- j) Eliberează săptămânal sau ocazional materiale din magazie;
- k) Înregistrează zilnic în programul de gestiune intrările și ieșirile de alimente/materiale și listează documentele aferente;
- l) Verifică zilnic termenele de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
- m) Actualiză evidența cu privire la numărul persoanelor asistate, în funcție de mișcarea acestora (intrări-ieșiri);
- n) Efectuează inventarierea anuală a stocului aflat în gestiune;
- o) Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție, puse la dispoziția sa;

- p) Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- q) Răspunde de contactarea serviciilor de pompe funebre pentru înhumarea beneficiarilor decedați;
- r) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați pentru orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- s) Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de muncă;
- t) Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin personalului, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii instituției;
- u) Verifică cunoașterea și aplicarea de către personalul instituției a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- v) Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare, educare și instruire a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă: afișe, pliante etc;
- w) Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă, conform legislației în vigoare;
- x) Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- y) Informează fiecare persoană, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și protecție;
- z) Efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea personalului, detașarea sau delegarea acestuia și consemnează efectuarea acesteia în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- aa) Efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a vizitatorilor, persoanelor care prestează muncă în folosul comunității, voluntarilor, persoanelor aflate în practică;
- ab) Asigură și organizează periodic ședințe specifice de instruire pe linia securității și sănătății în muncă pentru conducătorii locurilor de muncă;
- ac) Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;

- ad) Controlează, pe baza programului de activitate, locurile de muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- ae) Informează în scris angajatorul asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- af) Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor HG nr. 971/2006;
- ag) Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru locurile de muncă din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție conform HG nr. 1048/2006;
- ah) Urmărește utilizarea, întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr. 1048/2006;
- ai) Organizează și verifică la nivelul instituției modul în care se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile de P.S.I. și protecție civilă, eficiența instruirii efectuate salariaților, informând, în scris, conducerea instituției asupra celor constatate;
- aj) Organizează și conduce activitatea P.S.I. și de protecție civilă la nivelul instituției și pe fiecare punct de lucru;
- ak) Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea pericolelor de incendiu, precum și a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și propune măsurile de remediere operativă sau în timp a deficiențelor constatate, pe care le supune aprobării conducerii instituției;
- al) Asigură întocmirea și actualizarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că tot personalul este instruit în vederea aplicării lui;
- am) Urmărește actualizarea documentelor PSI și de protecție civilă, a planului de prevenire și protecție, planului de avetizare și evacuare, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților sau oricărei persoane interesate;
- an) Execută controale tehnice de prevenire a incendiilor, verificând respectarea prevederilor legale, a normelor PSI, modul de organizare și supraveghere tehnică a activității, paza și securitatea societății, ordinea și disciplina;

- ao) Informează anagajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- ap) În colaborare cu Serviciul Financiar-Contabil, Administrativ ia măsuri pentru includerea în proiectul de buget anual și rectificat a fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace de intervenție sau protecție, echipării cu instalații, aparatură, echipamente de PSI și protecție civilă;
- aq) Se asigură de buna funcționare și întreținere a instalațiilor utilitare sau de protecție contra incendiilor, cunoașterea de către personalul instituției a modului de utilizare a acestora, propune revizia/reparația la timp și de calitate a acestora, sau înlocuirea celor necorespunzătoare și completarea dotării la nivelul necesarului fixat prin normele de dotare;
- ar) Ține evidența stingătoarelor din dotarea instituției și completează necesarul pentru aceste echipamente de câte ori este nevoie;
- as) Participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, analize etc.) organizate de conducerea instituției și de unitățile ISU sau de alte organe împuternicite prin lege și face propuneri pentru organizarea unor asemenea acțiuni;
- at) Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de instituție;
- au) Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă, conform legislației în vigoare;
- av) Efectuează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- aw) Asigură instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă pe linie PSI și protecție civilă;
- ax) Asigură și organizează periodic ședințe specifice de instruire pe linie PSI și protecție civilă pentru conducătorii locurilor de muncă;
- ay) Verifică instruirea la locul de muncă și instructajul periodic, realizat de către conducătorii locurilor de muncă, precum și însușirea și aplicarea cunoștințelor primite prin teste, examinări, probe practice etc.;
- az) Desfășoară o activitate permanentă de consiliere și îndrumare metodologică a factorilor implicați în desfășurarea activităților specifice de PSI și protecție civilă;

ba) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare de urgență și răspunde pentru buna funcționare a acestora;

bb) Aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competenței stabilite, pentru sancțiuni în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

bc) Studiază și își însușește actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;

bd) În caz de incendiu sau situații de urgență are următoarele atribuții:

1. Primește comunicările privind evenimentul produs în sectoarele de activitate și informează urgent conducerea instituției;

2. Coordonează activitatea de stingere, în caz de incendiu, asigură colaborarea tuturor forțelor implicate în acțiunea de stingere a incendiului sau, după caz, intervenția pentru lichidarea urmărilor provocate de calamități naturale; va solicita, în caz de nevoie, sprijinul organelor superioare;

3. Participă, după caz, în comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii sau alte evenimente importante produse;

4. Urmărește și controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele verbale de cercetare a incendiilor sau alte evenimente și informează conducerea instituției asupra nerealizării acestora, propunând măsuri;

be) În cazul unor activități de modernizare, extindere sau construcție de noi obiective, are următoarele sarcini:

- urmărește și verifică cuprinderea în proiecte a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în norme sau face propuneri pertinente;

- pe studiul documentațiilor de proiectare, participă la ședințele de avizare prezentând observații și propuneri pentru completarea acestora;

- urmărește ca, la contractarea noilor instalații și utilaje, să ceară asigurarea tuturor măsurilor de PSI, așa cum ele sunt prevăzute în actele normative aflate în vigoare;

- participă, în calitate de membru sau consultant de specialitate la recepția obiectivelor noi care urmează să fie puse în funcțiune, sesizând lipsa unor măsuri de PSI care pot afecta securitatea personalului și instalațiilor respective;

- bf) Colaborează cu toate compartimentele în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice ce îi revin pentru realizarea programelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a protecției civile;
- bg) Îndeplinește orice alte activități stabilite de lege sau stabilite de conducerea instituției, activități conexe sau colaterale activității de PSI și de protecție civilă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, cu instruirea și pregătirea sa;
- bh) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului/directorul DAS Voluntari.

#### **(4) Bucătar**

Atribuții:

- a) Pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- b) Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- c) Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- d) Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- e) Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- f) Păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura;
- g) Respectă normele de igienă și securitate a muncii;
- h) Utilizează resursele existente, exclusiv în interesul instituției;
- i) Respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
- j) Participă la inventar;
- k) Cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- l) Își desfășoară activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- m) Are obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;

- n) Are obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze;
- o) Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- p) Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- q) Are obligația să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- r) Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- s) Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- t) Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- u) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului/directorul DAS Voluntari.

#### **(5) *Ajutor bucătar***

##### **Atribuții:**

- a) Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile blocului alimentar;
- b) Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- c) Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- d) Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- e) Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitate a bunurilor;



- f) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea Căminului;
- g) Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de bucătar și în fața organelor de control sanitare;
- h) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- i) Participă la pregătirea și conservarea alimentelor;
- j) Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- k) Cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- l) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **(6) Muncitor necalificat**

Atribuții:

- a) Este responsabil de curățenia, igienizarea și întreținerea curții căminului: tuns iarba, plantat și întreținut flori și arbuști, tuns și fasonat copaci și arbori, curățat alei de zăpadă, măturat, greblat etc.
- b) Răspunde de curățenia ghenei: duce tomberoanele pline și le aduce goale; curăță și igienizează tomberoanele după utilizare;
- c) Ajută la transportul mărfurilor mari/grele, când se realizează aprovizionarea Căminului;
- d) Ajută la mutarea obiectelor mari de mobilier în Cămin;
- e) Ajută la manevrarea beneficiarilor imobilizați la pat – numai sub supravegherea și ghidarea asistentei medicale;
- f) Ajută la manevrarea beneficiarilor decedați: scoaterea din cameră și depozitarea în camera mortuară;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului/directorul DAS Voluntari.

### **(7) Secretar**

#### **Atribuții:**

- a) Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, expeditor/destinatar, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- b) Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- c) Primește persoanele din afara Căminului (aparținători/reprezentanți legali ai beneficiarilor), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- d) Menține evidența primirii e-mailurilor, se ocupă de înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data) și transmiterea către conducere;
- e) Asigură transmiterea corespondenței electronice/fizice;
- f) Programează audiențele;
- g) Copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale;
- h) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul Căminului/directorul DAS Voluntari.

### **XIII. Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al orașului Voluntari;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 42. Compartimentul Asistenți Personali** este format din asistenții personali ai persoanelor cu handicap, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 43.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

**Art. 44.** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual.

**Art. 45.** Modificările prezentului Regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului Local al Orașului Voluntari.

**Art. 46.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Voluntari nr.....

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Daniela LAZĂR**

**Întocmit,  
Compartimentul Resurse Umane,  
Inspector superior,  
Cristina RĂDUCU**

---

*Notă !*

*Termenul „instituție” folosit la art 41 se referă la Căminul pentru Persoane Vârstnice Voluntari .  
Acest termen folosit în restul documentului se referă la DASV*

