

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL BUZAU
- CONSILIUL LOCAL -

H O T A R A R E

privind aprobarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a
Municipiului Buzău

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședință
ordinară ;

Având în vedere :

- expunerea de motive a primarului municipiului Buzău, înregis-trată sub
nr. 2.743/2015, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

- raportul nr. 1.073/2015 al Direcției de Asistență Socială a Municipiului
Buzău, precum și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al
Municipiului Buzău ;

- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 ;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea
Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de
asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.36, alin. (1) și (2) lit.d) și alin. (6), lit. a) pct. 2, art. 45, alin.
(1) și art.115, alin. (1), lit.b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T A R A S T E:

Art.I.- Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției
de Asistență Socială a Municipiului Buzău, aflată în subordinea Consiliului Local
al Municipiului Buzău, conform anexei care face parte integrantă din prezenta
hotărâre.

Art.2.- Primarul municipiului Buzău, prin intermediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PRESEDINTELE SEDINTEI,
consilier Alexandru Dunel

CONTRASEMNEAZA ;
SECRETARUL
MUNICIPIULUI BUZAU,
Stefan Nedelcu

Buzău, 26 februarie 2015
Nr. 33

Această Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Municipiului Buzău în ședința din data de 26 februarie 2015, cu respectarea prevederilor art. 45, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de 22 voturi pentru, - abțineri și - voturi împotriva, din numărul total de 23 consilieri în funcție și 22 consilieri prezenți la ședință.

ANEXA

la Hotărârea nr. din 26 februarie 2015
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al Direcției
de Asistență Socială a Municipiului Buzău

CAPITOLUL I. – DISPOZITII GENERALE, SCOP SI OBIECTIVE

Art.I. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, este organizată și funcționează în baza Legii nr.292/ 2011, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.90/2003, cu modificările și completările ulterioare, având personalitate juridică.

Art. 2 Direcția de Asistența Socială a Municipiului Buzău se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

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 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;

1) 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 căreia 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 publice 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 căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art.3 - Pentru realizarea scopului și obiectivelor pentru care se organizează, Direcția de Asistența Socială îndeplinește următoarele *funcții*:

a) de strategie - prin care asigura fundamentarea, elaborarea și supunerea spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale;

b) de organizare - prin care stabilește și aplică măsurile de protecție și asistență socială;

c) de administrare - prin care asigura gestionarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului, date în administrare sau în folosință;

d) de control - prin care evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare și controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;

e) de reprezentare - prin care reprezintă autoritatea administrației publice municipale în relațiile cu alte instituții și autorități publice;

Art.4.-Directorul Direcției de Asistență Socială răspunde de buna funcționare și administrare a acesteia și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. coordonează și controlează activitatea șefilor de servicii și a șefilor de birou sau compartimente;

2. coordonează și controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordinea sa directă;

3. primește, verifică și repartizează corespondența Direcției de Asistența Socială a municipiului Buzău;

4. verifica respectarea si aplicarea corecta a legilor din domeniul de activitate al Direcției de Asistența Socială a municipiului Buzău;
5. analizează si aproba rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcției de Asistența Socială a municipiului Buzău, înainte de a fi supuse aprobării aprobării Primarului / Consiliului Local al municipiului Buzău;
6. verifica raportările si situațiile statistice care se înaintează Agenției Județene de Prestații Sociale Buzău;
7. propune proiecte si programe de colaborare cu reprezentanți ai ONG-urilor sociale, ai instituțiilor de cult din România, cu persoane fizice si juridice romane sau străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații si organisme ale statului,
8. angajează personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, cu respectarea legislației in vigoare;
9. ia masuri de sancționare si destituire a persoanelor care săvârșesc abateri disciplinare grave, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
10. propune masuri de organizare si funcționare eficienta a activității Direcției de Asistența Socială a municipiului Buzău;
11. îndeplinește orice alte atribuții delegate de Primar sau Consiliul Local, cu respectarea legislației in vigoare;
12. întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor masuri de asistența socială, pe care le supune spre aprobare Primarului / Consiliului Local al municipiului Buzău;
13. inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor masuri de asistența socială sau înființarea, in subordinea Direcției de Asistența Socială a Municipiului Buzău, a unor instituții de Asistența Socială cu sau fara personalitate juridică;
14. sa cunoască normele de sănătate și securitatea muncii si P.S.I specifice Direcției de Asistența Socială a municipiului Buzău;
15. să păstreze confidențialitatea datelor din cadrul Direcției de Asistența Socială a municipiului Buzău, pe care o conduce;
16. întocmește rapoarte de specialitate si inițiază proiecte de hotărâri pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale, cu respectarea legislației in vigoare;
17. exercita funcția de ordonator terțiar de credite al Direcției de Asistența Socială a municipiului Buzău;
18. fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Buzău, in colaborare cu șefii de compartimente ;
19. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Buzău pe care îl supune aprobării Consiliului Local a Municipiului Buzău;
20. îndeplinește si alte atribuții prevăzute de lege ;
21. emite decizii in exercitarea atribuțiilor ce ii revin ;
22. reprezintă Direcția de Asistența Socială a municipiului Buzău in relațiile ca autoritățile si instituțiile publice, cu mass-media, cu persoanele fizice si juridice din tara si din străinătate, precum si in justiție;

Art. 5- Direcția de asistență socială este coordonată de Primarul Municipiului Buzău și are ca obiect principal de activitate realizarea masurilor și acțiunilor de asistență socială adoptate de către Consiliul Local a Municipiului Buzău, precum și asigurarea aplicării politicilor sociale in domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, și altor persoane, grupuri sau comunități aflate in nevoie socială, prin administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare si furnizarea de programe de formare profesională.

Art.6 - Pentru realizarea obiectivelor prevăzute la art.4, Direcția de Asistența Socială a Municipiului Buzău îndeplinește, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Buzău si in conformitate cu dispozițiile art. 112 din Legea nr. 292/2011, următoarele atribuții principale.

(1) în domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- 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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmesc 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) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor 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 a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun 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) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/ care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune 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 excluziune socială;

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

f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propun înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

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

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

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

m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

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

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

p) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare,

CAPITOLUL II- STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.7.- Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, se asigură de către un director executiv numit în condițiile legii prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Art.8.- Structura organizatorica a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, este următoarea:

- a) Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoane Adulte;
- b) Serviciul Asistență și Protecție Socială Familie și Copil;
- c) Serviciul Resurse Umane, Juridic, Economic, Administrativ

A. IN DOMENIUL PERSOANEI ADULTE;

a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

c) organizează acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

d) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

e) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

f) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);

g) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

h) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri și acțiuni de asistență socială;

j) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;

k) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

l) susține financiar și tehnic realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială, adoptate de Consiliul Local al Municipiului Buzău;

m) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

n) asigură realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

B. IN DOMENIUL COMBATERII SARACIEI, DISCRIMINARII SI EXCLUZIUNII SOCIALE:

a) stabilește măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială, mijloacele materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor sociale la nivel local, și le prezintă Consiliului Local;

b) 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;

c) urmărește aplicarea măsurilor de îmbunătățire a accesului persoanelor sărace la servicii de asistență medicală, asistență socială, cultură și educație;

d) colaborează cu autoritățile și organismele cu atribuții în domeniul integrării socio-profesionale a populației de rromi, pentru realizarea măsurilor de protecție și sprijin a acestora;

e) identifica și ia măsuri de eradicare a cazurilor grave de discriminare și excludere socială a unor categorii de persoane;

C. IN DOMENIUL PROTECTIEI COPILULUI;

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;

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 delictiv;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

1) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu

D. IN DOMENIUL INSTITUTIILOR DE ASISTENTA SOCIALA PUBLICE SAU PRIVATE;

a) înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

b) finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;

c) asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;

d) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

e) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;

f) dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile aprobate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

E. IN DOMENIUL FINANȚARII ASISTENȚEI SOCIALE;

a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială;

b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficii de asistență socială și servicii de asistență socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind asistență socială.

F. SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, ECONOMIC ADMINISTRATIV;

1. COMPARTIMENTUL ECONOMIC, ADMINISTRATIV:

- elaborează și fundamentează, în colaborare cu compartimentele din cadrul Direcției de asistență socială, propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

- întocmește documentele de plată a materialelor, lucrărilor și serviciilor în limita creditelor bugetare deschise și cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul și aliniatul de cheltuieli;

- urmărește efectuarea plăților, la obiectivele de investiții realizate, potrivit listei obiectivelor de investiții aprobate, a cererilor de deschidere a finanțării și a prevederilor bugetare;
 - verifică lunar, dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria Municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
 - angajează instituția, prin semnătură, alături de conducătorul instituției, în toate operațiunile patrimoniale;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetului alocat potrivit clasificății bugetare și legislației în vigoare.
- organizează și ține evidența contabilă, conform normelor legale;
 - depune la Trezorerie, documentele de încasări și plăți inițiate și asigură ridicarea extraselor de cont;
 - asigură prelucrarea pe calculator a informațiilor contabile;
 - întocmește și înaintează trimestrial contul de execuție bugetară până la data de 15 ale fiecărei luni, pentru trimestrul anterior.
 - Trimestrial și anual întocmește darea de seamă contabilă și anexele la bilanț ce se depune la serviciul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Buzău;
 - Primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
 - Urmărește întocmirea statelor de plată, a salariilor, efectuează controlul financiar preventiv asupra acestora și verifică efectuarea reținerilor legale și efectuarea viramentelor;
 - Urmărește respectarea dispozițiilor legale, cu privire la organizarea gestiunilor și constituirea garanțiilor materiale;
 - întocmește rapoarte, situații și dări de seamă în termenele cerute;
 - întocmește programul anual al achizițiilor în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor, pe care îl supune aprobării;
 - efectuează achizițiile de bunuri și servicii prevăzute în programul anual al achizițiilor aprobat;
 - asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
 - colaborează cu compartimentele din cadrul Direcției, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
 - întocmește documentele necesare pentru: anunțul de intenție, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică și realizează transmiterea lor spre publicare, în SEAP și în Monitorul Oficial, partea a-VI-a, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- u) întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- în cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementarilor legale;
 - formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
 - întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante;
 - întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
 - urmărește ca bunurile facturate de furnizori și plătite să fie în concordanță din punct de vedere al cantității și calității cu prevederile contractuale sau comenzile emise;
 - îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative ori dispuse de conducerea Direcției de asistență socială organizează și asigură efectuarea curățeniei în spații cu

destinația: birouri, spații comune, în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- organizează și asigură accesul în cadrul Direcției a personalului propriu și a publicului;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele din dotare;
- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- asigură securizarea spațiilor date în administrare Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău
- comunica celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior;
- înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise;
- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- asigură transparenta activității Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău prin oferirea tuturor informațiilor solicitate de către cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea audiențelor la directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor și răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale și locale ale administrației de stat și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău privind modul și termenele de rezolvare ale acestora;
- se ocupa de expedierea corespondenței către persoane/instituții care s-au adresat Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău în scris;
- păstrează confidențialitatea datelor din serviciul pe care îl îndeplinește;
- respecta normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.I.;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- răspunde de datele stocate în sistem electronic care se păstrează la sediul instituției, existând obligativitatea salvării semestriale a acestora pe un sistem informatic extern (dvd-uri) care se depun la arhivă și se înregistrează într-un registru special.
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Direcției.

2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, JURIDIC

- întocmește propunerile de organigramă, statul de funcții pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Buzău.
- coordonează întocmirea fișei postului pentru personalul de execuție.
- c) asigură organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea, avansarea și salarizarea personalului din cadrul Direcției.
- răspunde de încadrarea, detașarea, transferarea, promovarea, sancționarea, pensionarea personalului, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.
- ține evidența salariaților completând conform legislației în vigoare Registrul electronic de evidență al salariaților, a altor registre prevăzute de legislația în vigoare, precum și a dosarelor personale.
- coordonează evaluarea anuală a personalului asigurând consultanță compartimentelor din cadrul Direcției.
- întocmește necesarul de perfecționare și supune spre aprobare directorului planul de perfecționare pentru anul în curs.
- stabilește durata concediilor de odihnă, urmărește și ține evidența efectuării acestora.
- ține evidența prezenței la serviciu a salariaților;
- eliberează la cerere, adeverințe de salariat pentru personalul din cadrul direcției .
- determină fondul de salarii anual necesar dimensionării prevederilor bugetare la acest capitol.
- întocmește statele de plată și asigură virarea sumelor cuvenite salariaților .
- întocmește acte privind plata drepturilor de personal
- întocmește statele de plată cu pensiile de întreținere;
- urmărește și răspunde de acordarea sporurilor de vechime, pentru munca în timpul nopții, precum și a altor sporuri prevăzute de lege.
- întocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaților pe grupe de salarii
- întocmește declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (declarația 112).
-) întocmește declarația informativă privind impozitul pe veniturile din salarii (declarația 205)
- întocmește declarațiile lunare pentru obligațiile de plată la fondul de șomaj, de asigurări sociale de sănătate și contribuția de asigurări sociale, virate de angajat și angajator.
- întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat ;
- monitorizează serviciile sociale furnizate în cadrul compartimentului conform standardelor de calitate
- asigură consultanță și răspunde de angajarea însoțitorilor persoanelor cu handicap, conform legislației în vigoare;
- întocmește dosarele de personal, privind angajarea și acordarea drepturilor bănești ce se cuvin asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- determină fondul de salarii anual necesar dimensionării prevederilor bugetare la acest capitol;
- întocmește rapoartele lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de asistenți personali și fondul de salarii aferent acestuia;
- întocmește adeverințe de salariat pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.
- îndeplinește orice alte sarcini ce decurg din legislația nou apărută, ori din dispozițiile superiorilor.

CONSILIER JURIDIC;

Este subordonat directorului institutiei si indeplineste urmatoarele atributii:

- urmareste respectarea legalitatii in activitatea Direcției de Asistență Socială, apararea intereselor patrimoniale ale Direcției de Asistență Socială;
- asigura, potrivit legii, reprezentarea efectiva a Direcției de Asistență Socială si apără

interesele acestuia, în fața organelor judecătorești, precum și în raporturile juridice, cu persoanele fizice sau juridice;

- informează salariații Direcției de Asistență Socială, cu privire la sarcinile ce le revin, reiesite din legi, ordonante de urgență ale Guvernului, ordonante ale Guvernului și hotărâri ale Guvernului, precum și din alte acte normative;

- sprijină compartimentele de specialitate, pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executării și executarea acestora;

- redactează acțiunile, întâmpinările și recursurile pentru Direcția de Asistență Socială;

- informează conducerea Direcției de Asistență Socială și celelalte compartimente din cadrul Direcției, asupra tuturor actelor normative, pe specificul activității, imediat după apariția acestora;

- avizează contractele încheiate, în care Direcția de Asistență Socială este parte, urmărind realizarea lor;

- acordă, când i se cere, consultatii juridice cu privire la desfășurarea activității Direcției de Asistență Socială;

- ține, la zi, evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care Direcția de Asistență Socială este parte în proces;

- colaborează cu secretarul unității administrativ-teritoriale la pregătirea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local, cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială ;

- asigură relația cu societatea civilă, primind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative propuse spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul Local;

- transmite proiectul de act normativ spre analiză și avizarea Consiliului Local, numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate de persoanele interesate;

- participă la întâlnirile organizate de Consiliul Local, în care se vor dezbate public proiectele de acte normative;

- vizează pentru legalitate deciziile directorului;

- supune aprobării Consiliului Local, în procedura de urgență, proiectele de acte normative, atunci când, din cauza unor situații excepționale, se impune adoptarea de soluții imediate;

1. Întocmește raportul anual privind transparența decizională și urmărește să se asigure publicitatea acestuia, prin prezentare în ședința publică

2. îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative ori dispuse de conducerea Direcției de asistență socială

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE PERSONALULUI;

Art. 9

(1) Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Datele stocate în sistem electronic se păstrează la sediul instituției, existând obligativitatea salvării semestriale a acestora pe un sistem informatic extern (dvd-uri) care se depun la arhivă și se înregistrează într-un registru special. Ștergerea intenționată a acestora duce la

sanționarea administrativă sau penală.

(7) Personalul are obligația păstrării confidentialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate.

(8) Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(9) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații **au obligația de a respecta** demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(10) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(11) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.10 Direcția de asistență socială colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău.

Art.11 Sefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament .

Art.12 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art.13 Direcția de Asistență Socială va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art.14 Direcția de asistență socială va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art.15 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul Direcției de asistență Socială.

Art.16 – Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art.17 – Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.18 – Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială.