

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUZĂU**

### **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Buzău, 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.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Buzău.

**Art. 2.** (1) Prin Direcția de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structură sau în subordine.

(2) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) 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 prin evaluarea nevoilor sociale la nivelul municipiului Buzău, 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. 3.** (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este în municipiul Buzău, str. Alexandru Marghiloman nr. 29.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău se va menționa Consiliul local al municipiului Buzău, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău și sediul direcției de asistență socială.

**Art. 4.** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, este nelimitată.

**Art. 5.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 6.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

## **CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 7.** Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

## **PRINCIPII GENERALE**

**Art. 8.** În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău se întemeiază pe următoarele principii generale:

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

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

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

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

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

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

- g).transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h).nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politica, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i).egalitatea de șanse - potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j).focalizarea - potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- k).respectarea demnității umane – potrivit căreia fiecarei 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;
- l).abordare 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;
- m).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;
- n).eficiența – potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost – beneficiu;
- o).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;
- p).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;
- q).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;
- r).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;
- s).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, cultura, etc;
- t).conurență și competitivitate – 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;
- u).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;
- v).dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii – potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚII, MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZARE**

**Art.9.** Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

**(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:**

a).asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b).pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Buzău;

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 îndreptățiite la beneficiile de asistență socială;

g).efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere 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) În domeniul organizării, administrării și acordării servicii sociale:**

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).sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o).planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p).colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q).sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r).îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s).asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

**Art.10.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are următoarele obligații principale:

- a).asigurarea informării comunității;
- b).transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c).transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d).organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e).comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**Art.11.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, realizează următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.12.** (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

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

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

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

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

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

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău:

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

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

c).identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d).elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă în condițiile legii;

e).asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f).asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;

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

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 îi transmite acesteia toate datele și informațiile din acest domeniu;

k).urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, etc;

**Art. 13.** Obiectivele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău:

a).lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b).asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c).colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d).conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e).promovarea activității Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f).perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

**Art. 14.** Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

**Art. 15.** În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău.

**Art. 16.** Legătura dintre Consiliul local al municipiului Buzău și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău se face prin primar și conducerea direcției.

**Art. 17.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

**Art. 18.** Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și a Primarului.

**Art. 19.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Buzău, cu votul majorității consilierilor în funcție.

**Art. 20.** Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia/dispoziția directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 21.** Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului

și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

**Art. 22.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.

**Art. 23.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

**Art. 24.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 25.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

**Art. 26.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către primar.

**Art. 27.** (1) Primarul coordonează și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

**Art. 28.** (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău – subordonat Consiliului local al Municipiului Buzău, respectiv primarului.

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin decizie/dispoziție a directorului executiv.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor, directorul executiv emite decizii/dispoziții.

Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.



**Art. 29.** Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău îi revin următoarele atribuții:

- a).exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b).exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c).întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării 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 activitate personalului din Direcție;
- i).aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j).îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 30.** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/centre:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Buzău;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/centrului.

**Art. 31.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este organizată după cum urmează:

- servicii
- compartimente
- centre.

**Art. 32.** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău: DIRECTOR EXECUTIV cu următoarea structură subordonată:

COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL  
 COMPARTIMENT JURIDIC  
 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANE ADULTE cu compartimentele din subordine:

- Compartiment Prestații Sociale Persoane Adulte
- Compartiment Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap
- Compartiment Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asistență Socială Persoane Adulte

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ FAMILIE ȘI COPIL cu compartimentele din subordine:

- Compartiment Familie și Copil
- Compartiment Prestații Sociale Familie și Copil
- Compartiment "Centru de zi Phoenix"
- Compartiment Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asistență Socială Familie și Copil

SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ASISTENȚI PERSONALI, ADMINISTRATIV cu compartimentele din subordine:

- Compartiment Resurse Umane, Salarizare
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Asistenți Personali

CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

CENTRUL DE RECUPERARE, REABILITARE ȘI EDUCAȚIE SPECIALĂ

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE "ALEXANDRU MARGHILOMAN"

**Art. 33.** Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu /birou/ compartiment / centru/ sunt următoarele:

## **1.COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL**

Înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate;

-efectuează inventarierea patrimoniului unității ;

-întocmește lunar bilanța de verificare ;

-efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale; furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului;

-respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;

-asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor patrimoniale;

-stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare și soldul final al fiecărui cont ;

-asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul bilanței de verificare);

-înregistrează plățile și încasările zilnice, în registrul de casă, înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului, efectuează orice altă operațiune financiar – contabilă impusă de funcționarea, conform legii a Direcției;

-întocmește darea de seamă, detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiții;

-implementează managementul calității la nivelul Compartimentului Financiar - Contabil;

-întocmește ordonanțarea, angajarea și propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale pentru Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, centre și asistenții personali și a cheltuielilor materiale pentru direcție și centre;

-întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal (contractuali, funcționari publici);

-fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului propriu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Buzău;

-asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate serviciile și centrele din cadrul instituției;

-urmărește permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

-analizează necesarul de resurse și propune măsuri de rectificare a bugetului propriu ordonatorului principal de credite;

-conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, aduce la îndeplinire hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Buzău, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv;

-urmărește și răspunde de punerea în aplicare a actelor normative în materie și de aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Buzău;

-asigură și răspunde de respectarea legalității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

-verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului executiv informări privind stadiul execuției bugetare;

-organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;

-asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din cadrul serviciului și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

-efectuează diferite încasări prin casierie;

-întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

-persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, se asigură că ordonanțele supuse vizei se referă la angajamentele de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;

-persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice, exercită, prin viză, controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportul angajamentelor bugetare și legale;

-persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și /sau de angajament;

-asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

## **2. COMPARTIMENT JURIDIC**

-soluționarea în mod legal a tuturor aspectelor juridice pe care le are instituția în relațiile cu celelalte autorități ale administrației locale și centrale, cu persoanele juridice și nu în ultimul rând cu persoanele fizice;

-reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;

-întocmește proiectele acțiunilor în justiție, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propune alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care instituția este parte;

-formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;

-legalizează și investesc cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;

-transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul instituției care au sesizat compartimentul juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;

-transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;

-înaintează către instanța de judecată, spre competență soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;

-țin evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

-țin evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării la avizierul Consiliului Local al municipiului Buzău;

-formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

-asigură realizarea bibliotecii juridice;

-colaborează cu toate compartimentele Primăriei sau altor instituții pe probleme specifice activității serviciului;

-colaborează cu alte organe și autorități;

-urmăresc și recuperează sumele datorate bugetului local;

-studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii serviciilor și centrelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale sau modificări și completări ale cadrului normativ;

-formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;

-ia măsuri pentru încasarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

-face toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluții optime;

- acordă asistență juridică specializată serviciilor și centrelor în îndeplinirea atribuțiilor lor;
- avizează, la cererea organelor de conducere asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau/și dă avizul cu privire la acestea;
- avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților, angajamentele legale, deciziile emise de directorul executiv.

### **3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

- întocmirea Programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către serviciile și centrele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
- elaborarea sau coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- asigurarea publicității achizițiilor publice;
- programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice, organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmirea contractelor de achiziție publică, evidența contractelor de achiziții publice;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- asigură ținerea registrului "Candidaturi și oferte";
- elaborează raportul privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
- ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor.

### **4. SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANE ADULTE**

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău cu următoarele compartimente din subordine: Compartiment Prestații Sociale Persoane Adulte; Compartiment Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap; Compartiment Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asistență Socială Persoane Adulte.

#### **Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social precum și a ajutoarelor de urgență în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- Primește și administrează dosarele de acordare a ajutorului social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
- Primește și centralizează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- Administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, existente la nivelul serviciului;

- Actualizează criteriile de acordare a venitului minim garantat, prin hotărâre a consiliului local de fiecare dată când legislația o impune;
- Asigură consilierea și informarea comunității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
  - Verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
  - Asigură evidența dosarelor de ajutor social;
  - Ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale , a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
  - Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială oferind asistență și orientare tuturor persoanelor solicitante;
  - Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
  - Asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
  - Comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății ajutorului social și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
  - Întocmește statele de plată pentru beneficiarii venitului minim garantat;
  - Elaborează planul de acțiuni și lucrări de interes local pe care îl supune aprobării primarului;
  - Organizează munca în folosul comunității prestată de beneficiarii de ajutor social, conform planului lunar de acțiuni și lucrări de interes local ;
  - Asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a Compartimentului Prestații Sociale Persoane Adulte, a dosarelor solicitanților de ajutor social;
  - Emite răspunsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situații privind acordarea ajutorului social;
  - Elaborează situația cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata contribuției de asigurări sociale de sănătate se suportă de la bugetul local;
  - Întocmește lunar raportul statistic privind aplicarea prevederilor legislației privind venitul minim garantat și îl transmite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Buzău;
  - Întocmește lunar situația plăților ajutorului social solicitată de către Agenția Finanțelor Publice Buzău;
  - Evaluează nevoile reale a persoanelor vârstnice în vederea dezvoltării de noi servicii sociale;
  - Dezvoltă programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor;
  - Creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
  - Acordarea de consiliere socială , juridică și administrativă persoanelor vârstnice;
  - Evaluarea situației socio-economice a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
  - Efectuarea de anchete sociale pentru acordarea unor servicii de specialitate;
  - Informarea și medierea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza municipiului;
  - Facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializate prin familiarizarea persoanelor cu legislația în vigoare;
  - Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc).

## **5. SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ FAMILIE ȘI COPIL**

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău cu următoarele compartimente din subordine: Compartiment Familie și Copil; Compartiment Prestații Sociale Familie și Copil; Compartiment "Centru de zi Phoenix"; Compartiment Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asistență Socială Familie și Copil.

### **Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Buzău, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin serviciile de consiliere atât pentru familie cât și pentru copii/beneficiari;

- Identifică, evaluează și instrumentează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, sau după caz propune măsuri de protecție specială;

- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

- Asigură consiliere psihologică familiilor în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine;

- Monitorizează în termen, periodic, beneficiarii de servicii și prestații și persoanele reintegrate în familie în urma unor măsuri speciale de protecție;

- Colaborează cu DGASPC Buzău în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

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

- Asigurarea continuității serviciilor oferite și dezvoltarea unor servicii adaptate nevoilor identificate;

- Stimularea implicării populației, promovarea activității de voluntariat;

- Efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei precum și a ajutoarelor de finanțare în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;

- Primește și administrează dosarele de acordare a alocației de stat pentru copii, alocației pentru susținerea familiei, cantina de ajutor social, indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi/trei ani depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;

- Administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de alocație de stat pentru copii, alocație pentru susținerea familiei, cantina de ajutor social, indemnizație pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi/trei ani, ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică și energie electrică ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, existente la nivelul serviciului;

- Comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocației pentru susținerea familiei și a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică și energie electrică, precum și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;

- Comunică lunar borderourile cuprinzând dispozițiile de acordare, neacordare, modificare, suspendare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

- Asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a dosarelor solicitanților de alocație pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică și energie electrică.

## **6. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ASISTENȚI PERSONALI, ADMINISTRATIV**

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău cu următoarele compartimente din subordine: Compartiment Resurse Umane - Salarizare, Compartiment Administrativ, Compartiment Asistenți Personali.

### **Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

#### **Resurse Umane - Salarizare:**

-asigură desfășurarea activității de recrutare de personal conform prevederilor legale în domeniu și conform structurii organizatorice avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Buzău;

-Respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților, atât funcționari publici cât și contractuali;

-Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat al instituției;

-Completează la zi înscrierile în registru general al salariaților;

-Întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;

-Ține condica de prezență și răspunde de completarea acesteia de către tot personalul; execută pontajele lunare pentru angajați, întocmite de șefii de birouri;

-Întocmește statele de plată lunar pe baza pontajelor întocmite de șefii de servicii și centre;

-ține evidența programărilor pentru concediile de odihnă;

-calculează impozitele și taxele către stat, indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;

-redactează decizii privind:

\*numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;

\*desemnarea membrilor în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău;

\*acordarea, modificarea și sistarea unor drepturi salariale;

\*promovări în funcții și grade profesionale, detașări și delegări ale personalului;

\*sanțiuni disciplinare și ridicarea acestora.

-Planificarea concediilor de odihnă, comunicarea plecării și rechemarea din concediu a personalului;

-organizarea, desfășurarea concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție, de conducere pentru șef serviciu și șef centru, a funcțiilor publice specifice vacante și funcțiilor contractuale vacante;

-întocmește și transmite propunerile cu posturile vacante și modalitățile de ocupare a acestora în vederea elaborării de Agenția Națională a Funcționarilor Publici a planului anual de ocupare a funcțiilor publice;

-realizează schimbul de informații cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici;

-gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;

-organizează și conduce diverse evidențe privind situația și activitatea personalului propriu: situația militară a personalului, adeverințe eliberate.

#### **Administrativ:**

-asigurarea condițiilor și materialelor de lucru pentru personalul instituției;

-întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

-aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității;

-organizează și asigură transportul personalului în teren și în delegație;



- întocmește și transmite evidența consumului specific pentru carburanți, prin foi de parcurs și fișa de activități zilnice a autovehiculului;
- întocmește și transmite evidența materialelor consumabile: rechizite, imprimare, IT, gospodărești și curățenie, didactice, construcții, cât și pentru autoturisme;
- întocmirea comenzilor, recepțiilor, darea în consum sau inventar a bunurilor achiziționate;
- conduce evidența imprimatelor cu regim special;
- urmărește livrarea materialelor la termenul, prețul și caracteristicile stabilite prin contract;
- întocmește și conduce evidența pentru întreaga gestiune a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău ;
- calculează amortizarea pentru mijloacele fixe aflate în dotarea instituției;
- efectuează periodic verificarea și confruntarea evidenței obiectelor de inventar și mijloacelor fixe dintre fișa acestora și situația faptică; pentru o bună gestionare a patrimoniului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- furnizează date și colaborează la întocmirea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, consumabilelor, lucrărilor de reparații, prestări servicii;
- ține evidența și actualizează listele de inventar, ori de câte ori se impune;
- participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- organizează și coordonează activitățile culturale, omagiale, comemorative;
- coordonarea și realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare la instituție;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii de către directorul executiv.

### **Asistenti Personali:**

- asigură desfășurarea activității de incadrare a asistentilor personali conform prevederilor legale în domeniu și conform structurii organizatorice avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Buzău;
- respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariale ale asistentilor personali ;
- răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare asistent personal angajat al instituției;
- completează la zi înscrierile în registrul general al salariaților;
- întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește statele de plată lunar pentru asistentii personali
- ține evidența programărilor pentru concediile de odihnă;
- calculează impozitele și taxele către stat, indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale asistentilor personali angajați;
- planificarea concediilor de odihnă, comunicarea plecării și rechemarea din concediu a personalului.

### **ART.34. CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST**

Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un șef de centru și are următoarele atribuții specifice:

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntarii din țară și din străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar;

**Obiective:**

- acordarea de intervenție minimă de urgență, de asistare medicală și igienică, asigurarea unui loc de dormit;
- asigurarea unui spațiu social pe timp de noapte unor persoane sau familii aflate în stare de risc social;
- sprijinirea integrării și reintegrării în societate sau familie a persoanelor aflate în stare de risc social;
- sprijinirea socializării, resocializării persoanelor aflate în stare de risc social;

**Atribuții și competențe:**

- acordă consiliere socială și psihologică individuală și de grup beneficiarilor adăpostului, în scopul reintegrării sociale și adoptării unui stil de viață sanogen;

**Servicii de asistență socială:**

- depistarea potențialilor beneficiari ai centrului;
- oferirea de informații despre serviciile oferite beneficiarilor;
- întocmirea fișelor de observație și a dosarelor beneficiarilor;
- realizarea de anchete sociale pentru persoanele cazate în adăpost;
- realizarea planului de îndeplinire a nevoilor asistaților;
- acordarea de sprijin pentru găsirea unui loc de muncă, întocmirea unui CV;
- punerea la dispoziția asistaților a programelor de reconversie profesională și cursurile pregătitoare în vederea obținerii unui loc de muncă;
- sprijin în obținerea actelor de identitate;
- acordarea de consiliere pentru promovarea sănătății;
- însoțirea beneficiarilor la diferite instituții;
- oferirea de servicii de igienizare;
- organizarea de diferite programe educativ-informative;

**Servicii de asistență medicală:**

- întocmirea fișei medicale;
- control medical general;
- facilitarea internării în spitale de specialitate;
- urmărirea tratamentului recomandat de medicii de specialitate;
- contactarea diferitelor instituții sanitare pentru colaborare;
- oferirea de medicamente pentru afecțiuni curente;

Activitatea Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost este organizată conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

**Art. 35. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

(1).Centrul Cantina de Ajutor Social, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonată de un șef centru și are următoarele atribuții:

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-

urile și cu voluntarii din țară și din străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar;

(2).Centrul Cantina de Ajutor Social prestează, în principal , servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico- sociale sau medicale deosebite, după cum urmează:

a) pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale;

b) aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei, cu produse agroalimentare de bază , la prețurile la care acestea au fost achiziționate;

c) transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de atribuirea hranei la domiciliu;

d) pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile pentru situații deosebite;

(3).Activitatea centrului Cantina de Ajutor Social este organizată conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

### **Art. 36. CENTRUL DE RECUPERARE, REABILITARE ȘI EDUCAȚIE SPECIALĂ**

(1).Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonată de un șef centru și are următoarele atribuții:

(2).În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntarii din țară și din străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar;

#### **Atribuții și competențe:**

- dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii cu dizabilități și familiile acestora;
- elaborarea planului de acțiune al Centrului ( pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii, precum și a nevoilor identificate la nivelul Municipiului Buzău;
- inițierea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care frecventează centrul prin conștientizarea necesității implicării părinților în procesul terapeutic;
- elaborarea de proceduri de lucru, diseminarea și respectarea lor de către cei implicați ( copii, familii și personal angajat);
- elaborarea planului personalizat de intervenție și revizuirea periodică a acestuia; planul cuprinde programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);
- stabilirea programului zilnic al copiilor în funcție de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, în scopul dezvoltării optime a acestora;
- derularea de activități educaționale pentru copii cu dizabilități care să îi pună pe copii în situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- derularea de activități de abilitare și reabilitare personalizată (kinetoterapie, logopedie, terapie psihologică,etc.) care să urmărească atingerea maximului de potențial al fiecărui copil;

- elaborarea de activități recreative și de socializare în scopul realizării unui echilibru între activitățile de învățare și reabilitare pe de o parte și cele de relaxare și joc, pe de altă parte;
- orientarea școlară și profesională precum și consiliere psihologică;
- consiliere și sprijin pentru părinți la cererea acestora sau ori de câte ori personalul centrului consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei acestuia;
- asigurarea unei baze materiale corespunzătoare care să permită oferirea de servicii de calitate copiilor cu dizabilități;
- oferirea unor servicii de calitate, cu profesionalism, respect și empatie față de copiii cu dizabilități și părinții acestora;
- asigurarea de formare inițială și continuă pentru personalul de specialitate;
- asigurarea măsurilor în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- colaborarea cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității;
- realizarea demersurilor în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a centrului;
- demersurilor în vederea unui management eficient, atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare;

(3).Activitatea Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială este organizată conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

### **Art. 37. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "ALEXANDRU MARGHILOMAN"**

(1).Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Alexandru Marghiloman” fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonată de un șef centru.

(2). În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntarii din țară și din străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar;

(3).Centrul Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Alexandru Marghiloman”are două componente: căminul pentru persoane vârstnice și îngrijiri la domiciliu.

a).Serviciul căminul pentru persoane vârstnice asigură îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din Municipiul Buzău, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

b).Serviciul îngrijiri la domiciliu are rolul de a preveni, limita sau înlătura efectele temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială;

\* servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei , prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor menaj, prepararea hranei;

\* servicii medico –sociale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale;

\* servicii medicale, sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale la domiciliu sau instituții de sănătate, consultații și îngrijiri stomatologice, administrarea de medicamente, acordarea de materiale sanitare și de dispozitive medicale;

(4)..Activitatea Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Alexandru Marghiloman” este organizată conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

### **Art. 38. Atribuții generale pentru toate structurile funcționale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău**

1.Soluționează, în termenul legal, scrisorile, sesizările și petițiile repartizate de directorul executiv, înregistrate în registratura electronică a instituției, primite direct, pe fax, e-mail sau telefonic, de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat, centrale sau locale sau de la alte autorități;

2.Asigură elaborarea procedurilor de sistem/operationale privind activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului;

3.Urmărește identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;

4.Asigură arhivarea documentelor instrumentate;

5.Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului;

6. Exerciță alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Buzău, dispoziții ale Primarului, decizii ale Directorului executiv, șefului ierarhic superior;

### **Art. 39. Relații de autoritate ierarhice:**

Subordonarea șefilor de servicii și a șefilor de centre ( structuri fără personalitate juridică) față de directorul executiv în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului executiv și a structurii organizatorice;

Subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, șefii de serviciu și șefii centrelor după caz;

### **Relații de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:**

Se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției;

### **Relații de cooperare:**

Se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G., etc., din țară sau din străinătate, în acest caz în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

### **Relații de reprezentare:**

Pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

**Art. 40.** (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău poate furniza servicii în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale.

(2) Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se regăsește în hotărârea adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Buzău care cuprinde și schema sistemului relațional dintre servicii/birouri/compartimente sau centre de asistență socială și/sau între acestea și conducere.

(3) Informarea salariaților Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se face pe baza sistemului ierarhic, prin comunicarea direct și/sau în ședințe de lucru cu șefii de compartimente precum și prin rețeaua computerizată a instituției.

(4) Directorul executiv evaluează anual performanțele profesionale ale șefilor centrelor fără personalitate juridică, precum și ale șefilor de servicii din aparatul propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău. Înaintea fișa/raportul de evaluare Compartimentului Resurse Umane - Salarizare.

**Art. 41.** (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău încadrat în funcții publice, li se aplică prevederile Statutului Funcționarilor Publici, restul personalului, fiind încadrat în baza contractelor individuale de muncă, li se aplică prevederile Codului muncii.

(2) Personalul se numește și/sau se angajează prin concurs, pe principii competenței profesionale, conform prevederilor legale.

(3) Declanșarea procedurii de organizare a concursurilor de angajare/recrutare se face cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite, respectiv a primarului municipiului Buzău.

**Art. 42.** (1) Numirea, suspendarea, eliberarea din funcție a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău sunt de competența directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău conform prevederilor legale.

(2) Încadrarea în muncă, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, se face de către directorul executiv, prin decizie/dispoziție, în condițiile legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău are dreptul, pe lângă salariul de bază, la premii și sporuri specifice, conform legii.

(4) Asistenții personali pot fi încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, conform certificatului de persoană cu handicap a beneficiarilor și sunt salarizați potrivit legislației în vigoare.

**Art. 43.** (1) Personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, funcționarilor publici fiindu-le incidente și de prevederile Statutului Funcționarilor Publici privitoare la conflictul de interese, incompatibilități, principiile care guvernează conduita profesională.

(2) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din aceasta, stabilită în detaliu în fișa postului și după caz potrivit standardelor în materie.

## **CAPITOLUL IV BUGETUL ȘI ADMINISTRATEA ACESTUIA**

**Art. 44.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se asigură din bugetul local.

Bugetul de venituri și cheltuieli ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Buzău.

**Art. 45.** (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite cu avizul ordonatorului principal întocmește și prezintă spre aprobare Consiliul Local al Municipiului Buzău, proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

**Art. 46.**(1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare alocate și aprobate prin Hotărârea Consiliul Local al Municipiului Buzău în baza vizei de control financiar preventiv, acordată conform legislației în vigoare.

(2) Bugetul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se supune aprobării Consiliul Local al Municipiului Buzău și face parte integrantă din bugetul Municipiului Buzău.

**Art. 47.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține subvenții de la bugetul de stat, în condițiile legii, precum și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, fonduri nerambursabile externe, contribuții ale beneficiarilor).

**Art. 48.** Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 49.** Execuția bugetară (de casă) a Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău se ține de către Compartimentul Financiar – Contabil și se comunică compartimentului de specialitate al ordonatorului principal de credite, conform prevederilor legale.

**Art. 50.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în bugetul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația lor.

**Art. 51.** Este interzisă efectuarea plăților direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

**Art. 52.** Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există bază legală pentru aceasta.

**Art. 53.** Utilizarea creditelor bugetare se face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V PATRIMONIUL**

**Art. 54.** (1) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a municipiului Buzău și pe care le are în administrare în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul Consiliului Local a Municipiului Buzău și a părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Art. 55.** Pentru o bună funcționare Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este dotată cu:

- mijloace de transport auto supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;
- echipamente tehnice audio – video;
- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

**Art. 56.** (1) Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenți Personali, Administrativ ține evidența și operează zilnic intrările și ieșirile cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău în baza de date informatică. De asemenea, completează la zi baza de date din programul Revisal.

(2) Compartimentul Resurse Umane - Salarizare completează la zi baza de date din programele pentru salarii personal propriu ,asistenți personali.

(3) Compartimentele cu atribuții pentru alocații familiale și venit minim garantat completează la zi baza de date din programul privind alocația de susținere a familiei precum și programele ajutor social, ajutor de încălzire a locuinței, indemnizații persoane cu handicap grav, precum și pentru transport urban gratuit pentru persoane cu handicap accentuat, grav și asistenții personali ai acestora.

(4) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ca operator de prelucrare date cu caracter personal.

## **CAPITOLUL VI**

### **SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A CELORLĂLTE CATEGORII DE ANGAJAȚI**

**Art. 57.** Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz., conform prevederilor legale și a celor din Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art. 58.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face în baza Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare de către directorul executiv.

**Art. 59.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către directorul executiv, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

**Art. 60.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, în mod corespunzător cu prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități în care se semnalează încălcări ale Legii nr.190/2018 de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 privind implementarea de măsuri organizatorice și tehnice menite să asigure conformitatea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Regulamentelor proprii de organizare și funcționare aprobate prin H.C.L nr.134/2017.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 61.** (1) Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău are stampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Buzău - Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău".

(2) Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău are un număr de două ștampile: una la persoana desemnată cu atribuții de registratură, relații cu publicul, comunicare și una la directorul executiv.

(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului executiv sau locțiitorului desemnat de acesta prin decizie/dispoziție, șef serviciu.

**Art. 62.** Centrul de urgență de zi și de noapte pentru persoanele adulte fără adăpost are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Buzău - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău - Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoanele Adulte fără Adăpost".

**Art. 63.** Centrul de Cantină de ajutor social are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Buzău - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău - Cantina de Ajutor Social".

**Art. 64.** Centrul pentru recuperare, reabilitare și educație specială are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Buzău - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău - Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială".

**Art. 65.** Centrul Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman" are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Buzău - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău - Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman".

**Art. 66.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale : actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar – contabile , planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență, restul documentelelor potrivit legii.



**Art. 67.** (1) În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de servicii și șefii de centre, întocmesc fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă directorul executiv.

**Art. 68.** Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

**Art. 69.** Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Buzău, ca urmare a modificării structurii organizatorice, în baza unor prevederi legale în domeniul asistenței sociale sau alte domenii în legătură cu activitatea direcției.

**Art. 70.** Desființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău din subordinea Consiliului local al Municipiului Buzău se face prin hotărârea consiliului local din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

**Art. 71.** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

**Art. 72.** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău va asigura aducerea la cunoștință salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.