



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

HOTARAREA NR. 157
din 13.08.2019

privind transformarea unui post contractual și modificarea Statului de Funcții
al Direcției de Asistență Socială

Consiliul Local al orașului Pantelimon întrunit în ședință ordinară astăzi 13.08.2019, a luat în discuție prezentul proiect de hotărâre propus de Direcția de Asistență Socială, aprobat de Primarul orașului Pantelimon, domnul Marian Ivan.

Ținând cont de prevederile:

- art.59 și urm. din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicată,
- art.11 și art.32, din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- art.409 alin.3 lit.b din OUG 57/03.07.2019 – Codul Administrativ,
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului orașului Pantelimon în calitate de inițiator al prezentului proiect de hotărâre;
- Referatul de specialitate al Direcției de Asistență Socială nr.16/378/11.07.2019.
- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Pantelimon nr.51/04.05.2017, privind înființarea Serviciului Public de Asistență Socială, instituție publică având personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Pantelimon, denumită Direcția de Asistență Socială a Orașului Pantelimon;
- Hotărârea Consiliului Local al orașului Pantelimon nr.102/31.05.2019 privind modificarea și completarea Organigramei și a Statului de Funcții al Direcției de Asistență Socială Pantelimon.
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 privind programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, agricultura, gospodărie comunala, servicii și comerț;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 privind munca, protecție socială, protecția familiei și drepturile copilului;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, alin.3 lit.c, art.139 alin.1, art.196, alin.1, lit. a din O.U.G. 57/03.07.2019 – Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aproba transformarea funcției contractuale de execuție de la poziția 43.9 în cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon după cum urmează:

- din funcția de Inspector, grad profesional IA, nivel studii superioare în funcția de Referent, grad profesional debutant, nivel studii medii, din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate și Budget.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

Art.2. Se modifică Anexa nr.3 din H.C.L. nr.102/31.05.2019 privind modificarea și completarea Organigrama și Statul de Funcții al Direcției de Asistență Socială Pantelimon, conform noii anexe: Anexa nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Direcția de Asistență Socială a orașului Pantelimon va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Art.5. Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la cunoștința publică prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială și publicate pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială a Orașului Pantelimon.

Art.6. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județ Ilfov, Primarului orașului Pantelimon și Direcției de Asistență Socială.

Președinte de sedință,
David Dumitru



Com
Secr

Sburlea-Târnoveanu

ian

Prezenți la sedința în momentul votării consilieri locali: 12 consilieri locali
Adoptată de Consiliul Local Pantelimon în sedința ordinară din data de 13.08.2019, cu unanimitate de voturi. Redactat în 5 exemplare.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 157/13.08.2019

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ-
D.A.S. PANTELIMON**

PANTELIMON

2019



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. – (1) Direcția de Asistență Socială – denumită în continuare D.A.S. Pantelimon– este o instituție publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al Orașului Pantelimon, ca direcție de asistență socială, finanțată de la bugetul local și în completare din venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege, cu obligativitatea întocmirii dării de seamă trimestrială.

(2) Direcția de Asistență Socială dispune de ștampilă și siglă proprie, cont propriu deschis la Trezoreria Ilfov și cod fiscal.

(3) Durata de funcționare a D.A.S. Pantelimon este nelimitată;

Art.2. – Direcția prin director executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.3. – Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea, coordonarea și controlul personalului și activităților din cadrul D.A.S. Pantelimon.

Art.4. – În toate actele încheiate se va utiliza antetul Consiliului Local al Orașului Pantelimon– Direcția de Asistență Socială.

Art.5. - D.A.S Pantelimon are sediul în Oraș Pantelimon, Bd. Biruinței nr.48-50, județ Ilfov.

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.6. - Direcția de Asistență Socială Pantelimon (DAS Pantelimon) este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată 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.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

Art.7. – D.A.S Pantelimon funcționează și este organizată în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane aflate în situații de dificultate și nevoie socială.

Art.8. – D.A.S Pantelimon are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale comunitare, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art.9. - 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, DAS Pantelimon îndeplinește, conform prevederilor art. 2 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, cu modificările și completările ulterioare în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- 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.10. – În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, D.A.S Pantelimon are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local și 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) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor 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.

Art.11. – (1) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială are următoarele atribuții principale:

- 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



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările 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.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) și b) DAS Pantelimon organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.12. - (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de DAS Pantelimon în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.11 alin.(1) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de DAS Pantelimon, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.13. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art.11 alin.(1) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin.(1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- 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 excluziune 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 acestora;
 - 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;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 16 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, DAS Pantelimon îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.14. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DAS Pantelimon 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.

(2) Obligația prevăzută la alin.(1) lit.a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.15. - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială 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 DAS 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.16. - Serviciile sociale acordate de DAS având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

Art.17. - Serviciile sociale acordate de DAS destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Art.18. (1) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin.(1), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, DAS:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art.19. - Serviciile sociale acordate de DAS destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) 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;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Art.20. (1) Serviciile sociale acordate de DAS destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele 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 la alin.(1), în domeniul protecției copilului, DAS:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- 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;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, 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 monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- 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 solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinți apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art.21. - D.A.S Pantelimon acordă următoarele categorii de servicii sociale:

a) Servicii sociale primare:

- Activități de identificare a nevoilor sociale, individuale și de grup;
- Activități de informare privind drepturile sociale și obligațiile beneficiarilor;
- Activități de consiliere primară, sensibilizarea opiniei publice, acțiuni de colaborare cu alte servicii;
- Măsuri și acțiuni în situații de criză;
- Măsuri de menținere în familie și comunitate a copilului/persoanei aflate în dificultate;
- Măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- Orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

b) Servicii sociale specializate:

- Suport și asistență pentru familii și copii aflați în dificultate;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- Suport și asistență pentru persoanele cu dizabilitati;
- Consiliere și mediere, direcționare socială;
- Îngrijire socio – medicală pentru persoanele fără adăpost;
- Asistență și suport pentru persoanele vârstnice;
- Asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în risc de marginalizare socială;
- Sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- Orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA D.A.S. PANTELIMON

Art.22. – Structura D.A.S. Pantelimon este organizată în funcție de specificul și complexitatea activităților desfășurate, pe criterii de maximă funcționalitate, menite să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, în servicii, birouri și compartimente, după cum urmează:

1. **SERVICIUL BENEFICII SOCIALE**
2. **SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP**
 - a) **COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI**
3. **BIROU PERSOANE PERSOANE VÂRSTNICE**
4. **SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATEA TUTELARĂ**
 - a) **COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI**
 - b) **COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ**
5. **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII "CASUȚA SPERANTEI"**
6. **COMPARTIMENT PROIECTE ȘI DEZVOLTAREA SERVICIILOR SOCIALE**
7. **SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI ARHIVĂ**
8. **SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE ȘI BUGET**



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

9. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURA

Art.23. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

(1) Scopul serviciului este acordarea de prestații și beneficii sociale pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

(2) Atribuțiile serviciului sunt realizate de către personalul serviciului și sunt următoarele:

- 1) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 2) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 6) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 7) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 8) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- 9) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 10) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, alocația de susținere a familiei, venitul minim garantat conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii acestor drepturi;
- 11) transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov a dosarelor referitoare la alocația de stat pentru copii, stimulentei de inserție,



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, alocația de susținere a familiei, venitul minim garantat, etc. în vederea stabilirii acestor drepturi;
- 12) întocmirea în termenul legal a borderourilor centralizatoarelor, rapoartelor statistice, tabelelor nominale, state, etc. cu beneficiarii alocației de stat pentru copii, stimulentului de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, alocația de susținere a familiei, venitul minim garantat și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
 - 13) efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social, în conformitate cu prevederile legale;
 - 14) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței;
 - 15) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutoarelor de urgență, conform procedurilor stabilite prin hotărâre a consiliului local în conformitate cu prevederile legale și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor de urgență;
 - 16) preluarea cererilor, verificarea îndeplinirii condițiilor stabilite prin hotărâre a consiliului local și a documentelor justificative, pregătirea documentației necesare în vederea acordării de premii și sprijin financiar pentru aniversarea a 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și a 100 de ani de viață, precum și întocmirea de dispoziții de acordare sau, după caz respingere a acestor drepturi;
 - 17) efectuarea demersurilor procedurale privind acordarea laptelui praf copiilor cu vârsta între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern;
 - 18) întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutoarelor către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;
 - 19) întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială sau beneficiază de anumite drepturi de asistență socială;
 - 20) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ teritorială și identifică familiile și persoanele aflate în dificultate precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - 21) efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
 - 22) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - 23) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);

- b) efectuează anchete sociale necesare completării documentației pentru încadrarea solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin. (2), din H.G. nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);
- c) evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile de bază, în vederea identificării eventualelor servicii sociopsiho-medicale, cu scopul de a le menține cât mai mult timp în propriul mediu de viață. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanelor cu dizabilități familiile acestora;
- d) efectuează demersurile necesare admiterii în centre publice rezidențiale a persoanelor cu dizabilități pentru care nu se pot asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conform art.17, din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- e) evaluează și întocmește documentația specifică (la solicitarea scrisă a centrelor publice rezidențiale), contextul socio-familial în care trăiesc aparținătorii minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați în scopul unei eventuale reintegrări familiale, sau a reactualizării situației asistaților;
- f) realizează demersurile necesare verificării condițiilor de găzduire și îngrijire oferite persoanelor cu dizabilități la domiciliu (conform prevederilor Standardului 3 "Încetare Servicii" din Anexa nr.1, la Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități) ca urmare a notificărilor scrise primite din partea centrelor rezidențiale, în urma ieșirii definitive a acestora;
- g) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități.

3. Acordarea indemnizațiilor lunare persoanelor cu deficiențe grave, conform art.42, alin.4, din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) întocmește referate și dispoziții pentru acordarea dreptului la indemnizație lunară ca răspuns la solicitările scrise adresate instituției de persoanele cu deficiențe grave/reprezentanții legali ai acestora;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- 24) primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al serviciului;
- 25) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

Art.24.SERVICIUL PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP are în componența sa un compartiment - Compartimentul Asistenți Personali.

Serviciul Protecția Persoanelor cu handicap are următoarele atribuții:

1. Acordarea informațiilor privind drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de legislația specifică:

- a) facilitează accesul cetățenilor la informare în cadrul programului de relații cu publicul;
- b) asigură cadrul necesar și sigur unei comunicări fluente, cu respectarea condițiilor de confidențialitate cu acordarea timpului necesar și utilizarea tuturor instrumentelor de lucru;
- c) crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități;
- d) prelucrează solicitanților condițiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească în vederea aplicării pentru obținerea drepturilor/beneficiilor sociale acordate de instituție, precum și informații referitoare la cadrul legal, termene, trasee, documentele necesare, instituții cu atribuții conexe, obligații, etc.;
- e) pune la dispoziția solicitanților și acordă asistență pentru completarea formularelor necesare acordării/încetării drepturilor;
- f) prelucrează solicitanților conținutul declarațiilor ce urmează a le da pe proprie răspundere, a căror conținut face referire la obligativitatea de a anunța instituția în termen de 48 de ore cu privire la orice modificare survenită în situația socio-psiho-medicală de natură să modifice acordarea drepturilor;
- g) informează solicitanții asupra obligativității lor de a depune în timp util toate diligențele necesare asigurării continuității drepturilor;
- h) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.

2. Efectuarea de anchete sociale:

- a) efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă pentru încadrarea în grad de handicap (conform art.6, alin.4, lit.d, din H.G. nr.430/2008 pentru



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori), precum și a factorilor personali;
- e) în contextul evaluării sociale RCP procedează inclusiv la identificarea riscurilor a vreunei forme de violență asupra copilului în familie sau în afara acesteia, la încălcarea drepturilor copilului;
 - f) observă contextul și analizează factorii de mediu pe care îi apreciază ca facilitatori sau bariere pentru copilul cu dizabilități și completează Anexa nr.6 "Factorii de mediu", din Ordinul nr.1985/2016;
 - g) sprijină părinții /reprezentantul legal în situația în care copilul nu este înscris la un medic de familie, astfel încât acesta să poată beneficia de evaluarea medicală;
 - h) sprijină părinții/reprezentantul legal și transmite la DGASPC documentația necesară evaluării complexe, în situația în care sunt copii care provin din familii cu venituri insuficiente și nu se pot deplasa în timp util;
 - i) efectuează programarea la SEC/SEOSP pentru familiile cu venituri insuficiente și familiile aflate în imposibilitatea de a realiza aceste demersuri;
 - j) întocmește pentru toate cazurile instrumentate contractul cu familia și are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și după caz și copilului, în funcție de vârsta, gradul de maturitate și tipul dizabilității: scopul contractului, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea planului și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia;
 - k) revizuieste contractul cu familia odată cu revizuirea planului;
 - l) monitorizează cazurile copiilor cu dizabilități, proces în cadrul căruia urmărește și reevaluează periodic progresele înregistrate (conform art.73, alin.1, din Ordinul nr. 1985/2016);
 - m) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - n) reevaluează periodic obiectivele din planul de abilitare-reabilitare, urmărind eficiența beneficiilor, serviciilor și a măsurilor de intervenție;
 - o) efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, dar nu la un interval mai mare de 6 luni, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
 - p) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;
 - q) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile, atunci când este cazul, dacă se semnalează nereguli de către părinte/reprezentant legal;
 - r) menține legătura cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare, periodice și ocazionale și procese verbale de



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- b) întocmește referate și decizii pentru încetarea indemnizației lunare, în situațiile în care nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la acordarea dreptului;
- c) întocmește lunar statul de plată cu beneficiarii dreptului la indemnizație lunară;
- d) întocmește și eliberează adeverințe la solicitarea scrisă din partea beneficiarilor de indemnizație lunară/aparținătorilor acestora, precum și asistenților personali spre a le utiliza la Unități Medicale, Poșta Română, DGASPC, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate, Casa Județeană de Pensii, Unități Școlare și Unități Bancare, etc.;
- e) instrumentează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară a căror perioadă de valabilitate a certificatelor de încadrare în gradul grav de handicap expiră în luna curentă, rezultat ca urmare a extragerii raportărilor din baza de date;
- f) revizuieste, cel puțin anual, sau ori de câte ori situația o impune, dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară aflați în evidența serviciului, cu precădere a celor cu valabilitate permanentă a certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- g) realizează demersurile pentru efectuarea decontului cu scopul asigurării dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun, persoanelor cu dizabilități și asistenților personali ai acestora (conform art.23 din Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- h) întocmește notele de fundamentare privind necesarul de credite pentru asigurarea dreptului la indemnizație lunară.

4. Evaluarea și monitorizarea copiilor cu dizabilități și/sau CES, conform Ordinului nr. 1985/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale:

- a) realizează evaluarea inițială cu scopul de a stabili dacă este vorba de un copil cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES;
- b) informează părinții/reprezentantul legal cu privire la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea sa;
- c) informează părinții cu privire la măsuri de sprijin educațional pentru prevenirea și combaterea barierelor (ex. prezența unui facilitator, încurajarea utilizării tehnologiilor de acces precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive pentru susținerea accesibilizării la mediul fizic, informațional și de comunicare);
- d) realizează evaluarea socială în cadrul căreia analizează cu precădere contextul familial, calitatea mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană,



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.

6. Alte atribuții:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- c) obține acordul scris al persoanelor cu deficiențe grave/reprezentanților legali/membrilor de familie pentru angajarea asistenților personali;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- h) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- i) întocmește dispoziții de director, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- j) întocmește raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- k) respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile operaționale de lucru pentru activitățile proprii;
- l) pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI

Activitatea privind Compartimentul Asistenți Personali:

- 1) întreprinde demersurile pentru evaluarea și completarea documentației necesare angajării solicitanților în calitate de asistenți personali (conform art.25, alin.(2) și (3), din HG nr.268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006);



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- ședință care cuprind în mod obligatoriu informații referitoare la evoluția situației copilului – progres, stagnare, regres;
- s) face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
 - t) evaluează gradul de satisfacție al beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
 - u) sprijină familia în vederea realizării demersurilor privind reevaluarea complexă periodică a încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare și profesionale de către COSP;
 - v) identifică dificultăți de implementare a planului după verificarea îndeplinirii obiectivelor și este responsabil cu găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă;
 - w) notifică în scris managerul de caz în situația în care părinții/reprezentantul legal anunță schimbarea domiciliului copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la informare;
 - x) realizează monitorizarea post-servicii pe o perioadă de trei luni de la ieșirea copilului din sistemul de protecție specială, în baza planului de monitorizare elaborat de managerul de caz cu consultarea RCP, a profesioniștilor implicați, părinților/reprezentantului legal și a copilului (conform art.78, alin.1, din Ordinul nr. 1985/2016);
 - y) urmărește în cadrul procesului de monitorizare post-servicii calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu membrii structurilor comunitare consultative din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
 - z) pregătește pe parcursul monitorizării post-servicii părinții/reprezentantul legal și copilul în vederea închiderii cazului din perspectiva protecției speciale;
 - aa) întocmește raportul de monitorizare final utilizând toate instrumentele elaborate pe parcursul monitorizării post-servicii, document transmis spre informare managerului de caz.

5. Acțiuni de promovare a incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități

- a) identifică măsuri și/sau acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor cu dizabilități, respectând prevederile legale în vigoare;
- b) inițiază acțiuni cu caracter socio-cultural-sportiv-educational pentru persoanele cu dizabilități care să aducă o contribuție la îmbunătățirea calității vieții acestora, la sensibilizarea și conștientizarea comunității cu privire la drepturile acestei categorii de persoane, la promovarea egalității de șanse în scopul prevenirii discriminării;
- c) încurajează și susține activitățile de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau al voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

Art. 25. BIROUL PERSOANE VÂRSTNICE

Birou Persoane Vârstnice are următoarele atribuții:

- 1) identifică persoanele vârstnice aflate în situații deosebite: lipsite de sprijinul familiei, fără adăpost, lipsite de îngrijire medicală etc;
- 2) stabilește și menține legătura cu membri familiei beneficiarilor, în vederea soluționării situațiilor problemelor persoanelor vârstnice aflate în situații deosebite de risc social;
- 3) verifică în teritoriu și întocmește anchete sociale în vederea evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- 4) verifică în teritoriu și întocmește anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) îndrumă și informează beneficiarii Biroului Persoanelor Vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială destinate acestora, cu privire la drepturile prevăzute de acte normative și a tipurilor de servicii pe care DAS le poate oferi;
- 6) oferă consiliere în vederea obținerii drepturilor legale din partea instituțiilor statului;
- 7) sprijină transportul persoanelor vârstnice a căror stare de sănătate este precară către centre de recuperare din localitate sau din împrejurimi;
- 8) identifică organizațiile și asociațiile fără scop patrimonial care desfășoară și implementează proiecte ce vizează protecția persoanelor vârstnice și încheie parteneriate pe termen mediu și lung cu aceștia;
- 9) însoțește beneficiarul serviciilor de îngrijire în vederea soluționării situațiilor administrative, medicale sau personale;
- 10) întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea biroului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Pantelimon;
- 11) colaborează cu medicii de familie de pe raza orașului Pantelimon pentru soluționarea problemelor medicale;
- 12) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- 2) analizează nevoia de asistență și îngrijire a persoanelor cu deficiențe grave pentru stabilirea contextului și a condițiilor de acordare a sprijinului necesar din partea asistenților personali;
- 3) observă, interviează și analizează în propriul mediu de viață, aspecte referitoare la capacitățile gospodărești, la relațiile familiale, relațiile cu comunitatea, capacitățile de înțajutorare ale persoanelor care solicită angajarea în calitate de asistent personal;
- 4) prelucrează atribuțiile/responsabilitățile asistenților personali ce le revin în acordarea asistenței, îngrijirii și supravegherii persoanelor cu deficiențe grave, fișa postului și planul individual de servicii al adulților cu dizabilități, planul de abilitare/reabilitare al minorilor cu dizabilități;
- 5) informează asupra obligativității solicitanților de a-și însuși, de a aplica corect și cu maximă responsabilitate toate prevederile legale în vigoare referitoare la măsurile privind siguranța, securitatea și sănătatea în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât prin activitățile de asistență, îngrijire, supraveghere și însoțire a asistaților să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor, în timpul procesului de muncă;
- 6) asigură instruirea asistenților personali în problematica specifică a persoanelor cu dizabilități;
- 7) efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali (conform art.40, alin. (2), din Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- 8) interviează persoanele cu deficiențe grave pentru a evalua gradul de satisfacție a acestora cu privire la calitatea asistenței și îngrijirii de care beneficiază din partea asistenților personali precum și alte aspecte privitoare la statutul și contextul social în care acestea trăiesc și se dezvoltă;
- 9) întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali pe care îl înaintează spre informare consiliului local (conform art.29, din HG nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);
- 10) j)întreprinde toate demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor reclamații/sesizări cu privire la activitatea asistenților personali;
- 11) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale,



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- 13) verifică în teren și întocmește anchete sociale și alte documente/demersuri specifice domeniului de activitate;
- 14) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor de Primar;
- 15) îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
- 16) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

26.2. Compartimentul Autoritate Tutelară are următoarele atribuții:

- 1) verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de divorț cu minori, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
- 2) verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorț cu minor, cu exercitarea în comun a autorității părintești;
- 3) verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție și/sau alte situații prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 4) verifică în teritoriu și întocmește referatele de anchetă socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare, organe de poliție, etc;
- 5) verifică în teritoriu și întocmește referatele de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutelă/curatelă, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutelă/curatelă, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
- 6) întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului judecătoresc ce vor fi încheiate de părinte/tutore, etc., precum și actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului/alte situații prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 7) numește, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul, interzisul judecătoresc, etc. la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală;
- 8) întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;
- 9) solicită tutorelui anual sau ori de câte ori este nevoie darea de seamă privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis și i-a administrat bunurile și întocmește proiecte de dispoziții de descărcare de gestiune a tutorilor;



ROMÂNIA
Județul Ilfov

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

Art.26. SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATEA TUTELARĂ are în structura sa două compartimente: compartimentul de Protecția Copilului și familiei și compartimentul autoritate tutelară.

26.1. Compartimentul Protecția Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

- 1) întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și prevenirea violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
- 2) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- 3) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- 4) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- 5) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- 6) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 7) asigură și urmăresc/monitorizează 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;
- 8) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- 9) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, în condițiile prevăzute de lege;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

Art.27. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „CASUTA SPERANTEI”

Este un serviciu fără personalitate juridică, înființat și administrat de D.A.S. Pantelimon, activitatea centrului desfășurându-se în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre de către Consiliul Local Pantelimon, respectiv prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Pantelimon nr.189/27.09.2018, principalele funcții fiind următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistență socială – informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;
3. sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
4. îngrijire pe timpul zilei – existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
5. acordarea mesei – hrana este asigurată în funcție de numărul de ore petrecute în Centru;
6. activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
7. consiliere psihologică a copilului și familiei precum și de orientare școlară și profesională;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. campanii de informare prin postere, afișe, pliante;
2. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, printre care cu Primăria orașului Pantelimon, Direcția de Asistență Socială a orașului Pantelimon, instituții de învățământ, Direcția Poliția Locală a orașului Pantelimon, Poliția Națională, alte instituții și organizații;
3. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- 10) efectuează verificări în teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor/interzis și bunurile acestuia;
- 11) pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Juridic atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei, când îndeplinește defectuos această sarcină, pentru încetarea tutelei și/sau curatelei;
- 12) păstrează evidenta tutelelor și a curatelelor;
- 13) oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant convențional sau legal al unui pacient al acestuia;
- 14) acordă împreună cu Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă, la solicitarea persoanelor vârstnice, consiliere juridică în vederea încheierii contractelor de întreținere, contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice în temeiul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 15) asistată persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.
- 16) în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, efectuează o anchetă socială și solicită în termenul de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- 17) în baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, în colaborare cu Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă autoritatea tutelară/instanța de tutelă inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;
- 18) primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al serviciului;
- 19) îndosariază documentele existente în birou în vederea arhivării acestora;
- 20) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate al serviciului.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

1. elaborează Codul Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil - părinte;
2. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
4. realizează programe pentru părinții și familiile aflate la risc în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;
- e) resursele financiare ale Centrul de zi pentru copii "Căsuța Speranței" sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon.

Art.28.COMPARTIMENTUL PROIECTE SI DEZVOLTAREA SERVICIILOR SOCIALE are următoarele atribuții:

- 1) 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;
- 2) elaborează strategia locale de dezvoltare a serviciilor sociale fundamentându-se în principal pe informații colectate de DAS în exercitarea atribuțiilor. Documentul de fundamentare este realizat fie direct de DAS, fie prin contractarea unor servicii de specialitate;
- 3) 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;
- 4) elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor specifice politicilor și programelor publice din domeniul asistenței sociale la nivelul orașului Pantelimon;
- 5) realizează diagnoza socială în ceea ce privește nevoile de servicii sociale;
- 6) stabilește contactul cu organizațiile neguvernamentale în scopul promovării și diversificării serviciilor sociale;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- 7) identifică surselor de finanțare externă în raport cu bugetul local al orașului Pantelimon, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale comunitatii locale;
- 8) elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul Primăriei Pantelimon;
- 9) asigură pregătirea, depunerea, implementarea și monitorizarea proiectelor specifice activității, pentru finanțare din surse externe bugetului local;
- 10) comunică, colaborează și cooperează cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăților comerciale ale orașului Pantelimon în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;
- 11) utilizează eficace și eficient resursele umane, financiare și materiale existente, implementarea sistemului de management al performanței administrative;
- 12) ține evidența acreditărilor obținute în instituție și inițiază procedura de acreditare/reacreditare/licențiere a serviciilor sociale;
- 13) asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/licențiere a serviciilor sociale;
- 14) elaborează împreună cu Serviciul Contabilitatea, Financiar, Buget, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- 15) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresa a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 29. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE SI ARHIVA

Art.29.1. În domeniul **juridic** serviciul are următoarele responsabilități:

- 1) asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- 2) reprezintă DAS în fața instanțelor judecătorești, pregătește dosarele pentru instanță, redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, împuterniciri, delegări și orice alte acte necesare reprezentării instituției în instanță;
- 3) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 4) redactează referate și rapoarte de specialitate, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- 5) fundamentează și redactează proiectele de dispoziții precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția de Asistență Socială le supune spre aprobare Consiliului Local Pantelimon, în domeniul său de activitate;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- 3) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a performanțelor angajaților din instituție și a asistenților personali a persoanelor cu handicap;
- 4) întocmește, în condițiile legii, statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al instituției în colaborare cu conducătorul instituției și cu funcționarii aflați în funcții de conducere și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- 5) întocmește statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin modificări, indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;
- 6) creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- 7) asigură completarea la zi a registrelor de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- 8) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici/funcțiilor publice;
- 9) comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
- 10) gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;
- 11) întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;
- 12) ține evidența angajaților contractuali ai instituției și a asistenților personali a persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului general de evidență a salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- 13) realizează demersurile necesare acordării dreptului la indemnizație, cuvenit persoanelor cu deficiențe grave pe perioada absenței temporare a asistenților personali;
- 14) întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituției, inclusiv asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- 15) susține/asigură procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, indiferent că sunt funcții publice sau posturi contractuale;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- 6) ține evidența Monitorului Oficial și comunică birourilor și compartimentelor din cadrul D.A.S. Pantelimon actele normative publicate și care au legătură cu activitatea acestuia;
- 7) colaborează și acordă consultanță și consiliere juridică tuturor compartimentelor din cadrul DAS, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială;
- 8) formulează/redactează la solicitarea compartimentelor din cadrul D.A.S. Pantelimon puncte de vedere/opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Direcției, aplicarea actelor normative în vigoare, etc.;
- 9) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătura cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte (convenții, protocoale, etc.), în funcției de raporturile contractuale ale direcției;
- 10) verifică și avizează asupra legalității adresele înaintate de către Direcția de Asistență Socială altor instituții ale statului, dosarele întocmite în baza cererilor beneficiarilor de prestații sociale, contractele, convențiile, dispozițiile sau orice alte acte emise în legătura cu activitatea instituției;
- 11) verifică și avizează asupra legalității măsurile care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- 12) participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere ;
- 13) ține evidența contractelor încheiate între Direcția de Asistență Socială și alți furnizori;
- 14) îndeplinește procedura de completare și/sau modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției, precum și a centrelor sociale din subordinea instituției;
- 15) întocmește raportul semestrial și anual de activitate, la solicitarea directorului executiv al direcției;
- 16) îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției;
- 17) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.29.2. În domeniul **resurselor umane**, serviciul are următoarele atribuții:

- 1) asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii și a Statutului Funcționarilor Publici în cadrul instituției;
- 2) întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura instituției;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- 31) răspunde de activitatea de protecția muncii, P.S.I., prelucrează normele P.S.I. cu toți salariații instituției;
- 32) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- 33) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
- 34) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conform prevederilor legale în vigoare;
- 35) organizează activitatea de examinare medicală anuală a salariaților;
- 36) stabilește împreună cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;
- 37) execută lucrări referitoare la încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav conform legislației în vigoare;
- 38) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea serviciului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Pantelimon.
- 39) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.29.3. În ceea ce privește arhiva, serviciul desfășoară activitatea de arhivare a documentelor instituției;

Art. 30. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE ȘI BUGET are următoarele atribuții:

- 1) fundamentează și întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și din alte surse precum și propunerile de rectificare a acestuia pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 2) urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- 3) verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform prevederilor legale;
- 4) urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole articole și alineate;
- 5) urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- 16) întocmește documentația privind trecerea în trepte de încadrare/trecerea în grad profesional/trecerea în vechime în muncă a personalului din cadrul instituției;
- 17) întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;
- 18) întocmește referate de încadrare/promovare/suspendare/eliberare din funcție a personalului din cadrul instituției și le înaintează conducătorului instituției în vederea emiterii dispozițiilor;
- 19) ține evidența dispozițiilor de angajare, numire, promovare, eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevazute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuiției cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc., cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din instituție și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- 20) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- 21) întocmește foile lunare de prezență, pe baza condiției de prezență și a evidenței privind concediile de odihnă, medicale, fără plată, de îngrijire a copilului până la 2 ani respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap/ 7 ani, în cazul copilului cu dizabilitati și le înaintează Serviciului Financiar-Contabilitate și Buget în vederea calculării drepturilor salariale ale acestora;
- 22) colaborează cu Serviciul Financiar Contabil la întocmirea situațiilor de salarii;
- 23) stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;
- 24) întocmește documentația în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- 25) realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru funcționarii publici, funcționarii contractuali și asistenții personali și ține evidența efectuării acestora;
- 26) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea lor;
- 27) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- 28) ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;
- 29) urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
- 30) asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

Art. 31. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA are următoarele atribuții:

- 1) întreaga corespondență se înregistrează în registrul de intrare – ieșire a instituției în formă scrisă sau electronică;
- 2) corespondența adresată instituției se formulează în scris cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și poate fi transmisă prin poștă, inclusiv cea electronică, fax, ori poate fi adresată personal sau prin reprezentant;
- 3) înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea repartizării și asigură repartizarea corespondenței potrivit rezoluțiilor date de directorul direcției;
- 4) preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- 5) organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare, și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- 6) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 7) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- 8) asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;
- 9) redirecționează în termenele prevăzute de reglementările legale petițiile greșit adresate D.A.S. Pantelimon către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
- 10) întocmește raportul privind soluționarea petițiilor adresate instituției;
- 11) acordă asistență de specialitate persoanelor în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției;
- 12) îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii sau compartimente, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- 13) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuțiile D.A.S. Pantelimon, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- 14) răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;
- 15) asigură, la solicitarea scrisă, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- 16) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- 17) pregătește pentru arhivare documentele, dosarele și petițiile care au fost repartizate compartimentului;
- 18) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesiune servicii și lucrări publice;
- 69) realizează achizițiile directe, cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducătorul autorității contractante;
- 70) realizează achiziții de servicii cuprinse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 în conformitate cu prevederile legale privind proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice;
- 71) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- 72) întocmește anunțurile de participare/ invitații de participare și/sau atribuire, notificări și le transmite spre publicare în noul S.I.C.A.P. și Monitorul Oficial, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii;
- 73) aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- 74) inițiază și propune, prin responsabilul cu achiziția, componența comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări sau concesiuni de servicii sau lucrări publice;
- 75) participă în comisii de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de achiziții publice, dacă este cazul;
- 76) propune conținutul contractelor economice și le supune verificării și aprobării compartimentului juridic, economic-financiar (dacă este cazul);
- 77) întocmește comenzi/contracte economice, pentru investiții cuprinse în lista de investiții și alte achiziții aprobate în condițiile legii pentru servicii/compartimente
- 78) înaintează spre urmărire contractele economice serviciilor/compartimentelor care au inițiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finanțării și demararea procedurilor;
- 79) raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice;
- 80) întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice CNSC, SEAP, Ministerului Finanțelor Publice — Agenției Naționale Pentru Achiziții Publice-Direcția Generală de Control ex-ante-specifice activității de achiziții publice;
- 81) răspunde, constituie și păstrează dosarul achiziției publice, până la predarea la arhiva instituției;
- 82) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- j) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
 - k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - l) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
 - m) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
 - n) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
 - o) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
 - p) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială;
 - q) de a anunța șeful ierarhic și/sau conducerea instituției în vederea deplasării în afara instituției;
 - r) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada C.O. conform dispozițiilor conducerii D.A.S.;
 - s) de a respecta programul de lucru;
 - t) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil.

Art.39. Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale D.A.S. Pantelimon precum și orice modificare a acestora se aprobă prin hotărâre a Consiliului local Pantelimon.

CAPITOLUL V
BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.40. Consiliul local al orașului Pantelimon, la propunerea D.A.S. Pantelimon va prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli anual al D.A.S. Pantelimon sumele necesare plății drepturilor salariale ale angajaților, a achitării impozitelor și contribuțiilor către Bugetul de Stat și către Bugetul Asigurarilor Sociale de Stat, sumele necesare finanțării măsurilor de asistență socială precum și alte sume necesare realizării activităților propuse în prezentul Regulament.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

- n) reprezintă serviciul/biroul/compartimentul/centrul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv;
- o) colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, centrul și compartimentele funcționale din cadrul D.A.S. Pantelimon precum și cu cele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- p) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

Art.37. Personalul din cadrul D.A.S. Pantelimon are drepturi și obligații conform prevederilor legale în vigoare.

Art.38. Personalul din cadrul D.A.S. Pantelimon are în principal următoarele obligații:

- a) de a-și desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentului intern al instituției, a fișelor de post, dar și a dispozițiilor date de superiori și conducerea instituției, îndeplinind corespunzător și în termen obligațiile ce le revin;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- f) 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;
- g) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea și sau folosirea intenționată a acestora în alte scopuri duce la sancționarea administrativă sau penală;
- h) de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;
- i) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

Art.41. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a D.A.S. Pantelimon se asigură din bugetul local al orașului Pantelimon.

Art.42. Sumele alocate din bugetul local către D.A.S. Pantelimon vor fi evidențiate prin conturi proprii deschise la Trezoreria județului Ilfov;

Art.43. Direcția de Asistență Socială Pantelimon, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, sponsorizări, fonduri nerambursabile externe).

Art.44. Veniturile extrabugetare ale D.A.S. Pantelimon se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.45. Direcția de Asistență Socială își organizează contabilitate proprie privind gestionarea sumelor alocate. Pe baza documentelor de intrare va ține evidența zilnică a cheltuielilor aferente desfășurării activității. Acestea vor fi cuprinse în mod distinct pe părți, capitole și subcapitole, titluri, articole și aliniate după caz.

Art.46. Trimestrial se va întocmi darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se va depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.47. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate D.A.S. Pantelimon se aprobă de către Directorul Executiv care este ordonator terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prelabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.

Art.48. Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor contabile specifice activităților desfășurate de Direcția de Asistență Socială Pantelimon, vizează principiile: legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și se exercită la nivelul D.A.S. Pantelimon de către persoanele desemnate de către Directorul Executiv.

Art.49. Operațiunile financiar contabile efectuate la nivelul D.A.S. Pantelimon vor fi verificate periodic de compartimentul de control și audit intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

Art.50. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul Regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Art.51. Dispozițiile prezentului Regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul D.A.S. Pantelimon.

Art.52. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul D.A.S. Pantelimon, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

Art.53. Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către Directorul Executiv, pentru fiecare salariat prin fișa postului.

Art.54. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul Regulament.

Art.55. Fișele posturilor se aprobă de către Directorul Executiv și se actualizează ori de câte ori este necesar, în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.56. Directorul D.A.S. Pantelimon va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art.57. Personalul D.A.S. Pantelimon este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Art.58. Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Art.59. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau, după caz, penală.

Art.60. Orice modificare a prezentului Regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al orașului Pantelimon.

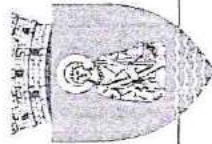
Art. 61. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției de Asistență Socială Pantelimon vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

Art.62. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Pantelimon, patrimoniul acesteia revine Orașului Pantelimon.



Sburlea-Târnovești
Sed. [redacted] lui
[redacted] cristian

Prezenți la sedința în momentul votării consilieri locali: 12 consilieri locali
Adoptata de Consiliul Local Pantelimon în sedința ordinară din data de 13.08.2019, cu unanimitate de voturi. Redactat în 5 exemplare.



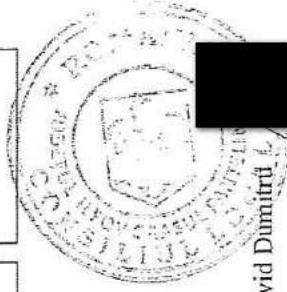
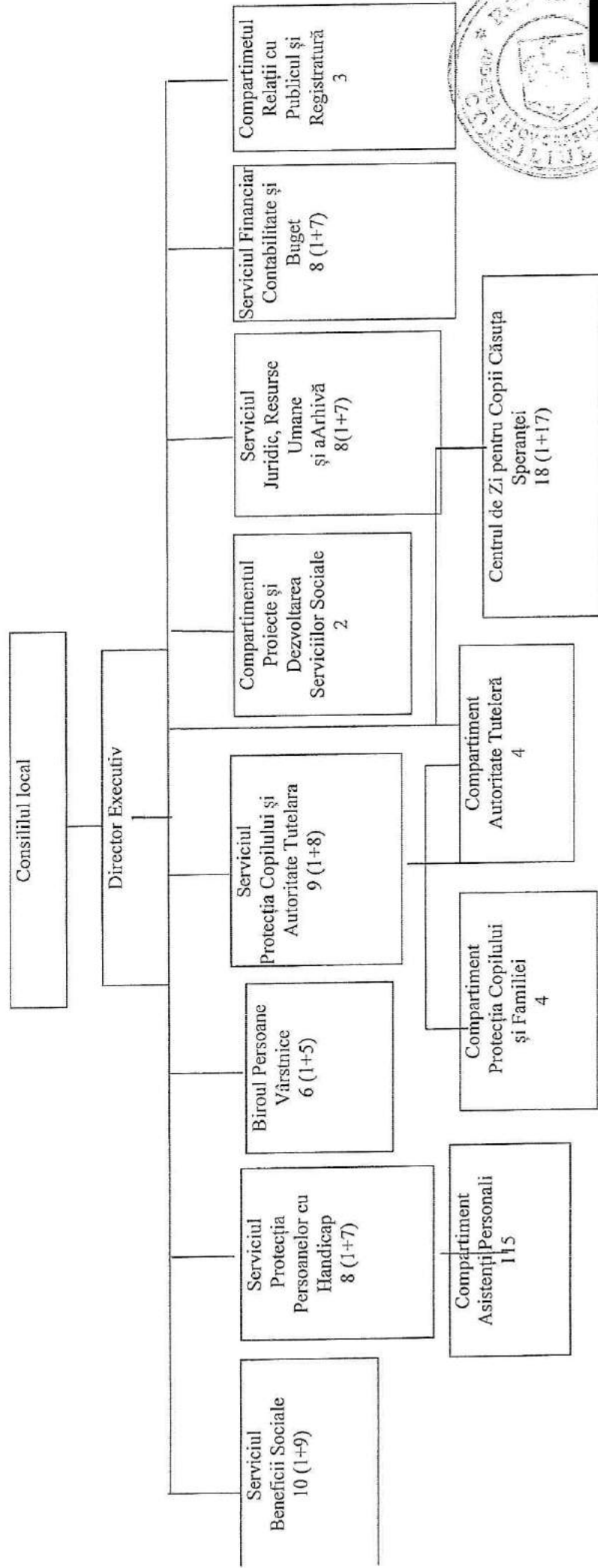
ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

CONSILIUL LOCAL PANTELIMON

ANEXĂ NR.2

La Hotărârea Consiliului Local nr. 157/13.08.2019

ORGANIGRAMĂ
DIRECȚIA ASISTENȚA SOCIALĂ PANTELIMON



Total posturi : 73+115 asistenți personali Din care: Posturi funcție publică: Posturi contractuale:

a. de conducere: 7 a. de conducere: 1

b. de execuție: 48 b. de execuție: 17

Președinte de Sedință David Dumitru

Secretar Sburlea Tarnoveanu George Cristian



CONSILIUL LOCAL PANTELIMON
ANEXĂ NR.3
La Hotărârea Consiliului Local n

STAT DE FUNCȚII 2019

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANTELIMON

Nr. crt.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică		Gradația	Gradul / Profesional	Clasa	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradația	Treapta/ Grad profesional	Clasa
				de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	1	VOICU MIHAI		DIRECTOR EXECUTIV			II	I	S					
I. SERVICIUL BENEFICIIL SOCIALE														
2	1	TĂROIU MARIA-DANIELA		ȘEF SERVICIU	INSPECTOR		II	I	S					
3	2	VACANT					SUPERIOR	I	S					
4	3	CLIMESCU CIPRIAN MARIAN			CONSILIER		SUPERIOR	I	S					
5	4	VACANT			CONSILIER		PRINCIPAL	I	S					
6	5	RADU CRISTINA IONELA			CONSILIER		ASISTENT	I	S					
7	6	PANAINTI MARIA MIRABELA			CONSILIER	2	ASISTENT	I	S					
8	7	VACANT			CONSILIER	0	ASISTENT	I	S					
9	8	VACANT			CONSILIER		DEBUTANT	I	S					
10	9	MARCU ANA MARIA			REFERENT	0	ASISTENT	III	M					
11	10	KIȘ ALEXANDRA-CRISTINA			INSPECTOR	0	ASISTENT	I	S					
II. SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP														
12	1	DIANA BUZOIANU CARMEN		ȘEF SERVICIU			II	I	S					
13	2	VACANT			CONSILIER		SUPERIOR	I	S					

14	3	VACANT			CONSILIER		PRINCIPAL	I	S				
15	4	MIHAI BOGDAN			CONSILIER		ASISTENT	I	S				
16	5	TUROR LOREDANA FLORENTINA			INSPECTOR	0	ASISTENT	I	S				
17	6	VACANT			REFERENT		SUPERIOR	III	M				
18	7	MATACHE VICTOR			CONSILIER	0	DEBUTANT	III	S				
19	8	BOGACIU ALEXANDRU DAN			REFERENT		ASISTENT	III	M				

COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

115 POSTURI CONTRACTUALE : 41 VACANTE SI 74 OCUPATE PE PERIOADA DETERMINATA/NEDETERMINATA(DUPA CAZ)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BIROU PERSOANE VÂRSTNICE

20	1	BOROIU NICOLETA		ŞEF BIROU			II	I	S				
21	2	PLETEA NICOLETA		CONSILIER			PRINCIPAL	I	S				
22	3	VACANT		CONSILIER			ASISTENT	I	S				
23	4	VACANT		CONSILIER			ASISTENT	I	S				
24	5	VACANT		REFERENT			SUPERIOR	III	M				
25	6	VACANT		REFERENT			PRINCIPAL	III	M				

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

26	1	MIHĂESCU RAMONA MIHAELA		ŞEF SERVICIU			II	I	S				
----	---	-------------------------	--	--------------	--	--	----	---	---	--	--	--	--

COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

27	2	ŞERBĂNICĂ MARIAN		CONSILIER	4		SUPERIOR	I	S				
28	3	VACANT		CONSILIER			PRINCIPAL	I	S				

29	4	SÂNDULESCU CORNELIA			REFERENT	5	SUPERIOR	III	M				
30	5	VACANT			REFERENT		ASISTENT	III	M				

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

31	6	TUNDREA TINELA- ROXANA			CONSILIER		PRINCIPAL	I	S				
32	7	VACANT			INSPECTOR		PRINCIPAL	I	S				
33	8	TĂRÎNĂ FLORENTINA			INSPECTOR	2	PRINCIPAL	I	S				
34	9	MIRELA COJOCARIU GEORGETA			REFERENT		SUPERIOR	III	M				

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII "CĂSUȚA SPERANȚEI"

35	1	IVAN CRISTINA NICOLETA					ŞEF CENTRU						II
36	2	PARASCHIVOIU CONSTANTIN IULIAN					INSPECTOR						IA
37	3	CHIRU SIMONA FLORENTINA					ÎNGRIJITOR						III
38	4	CHIRITA SANDRA IULIA					REFERENT						II
39	5	VACANT					ASISTENT SOCIAL						
40	6	VACANT					ASISTENT MEDICAL						
41	7	VACANT					PEDAGOG SOCIAL						
42	8	DINCA LOANA ANDREIA					INSPECTOR						II
43	9	VACANT					INSPECTOR						IA
44	10	VACANT					ASISTENT MEDICAL						DEBUTANT