



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

Anexa nr. 3 la HCL nr. 86 din 25.06.2025

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



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

REGISTRUL COMUNITATILOR



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

**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 structura entității D.A.S. Pantelimon.

Art.4. – Pe toate actele emise de către Direcția de Asistență Socială Pantelimon se va menționa Consiliul Local al orașului Pantelimon, sediul social al serviciului public de interes local, precum și datele de contact.

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

Art. 6. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către conducătorul serviciului public de interes local, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local Pantelimon.

Art. 7. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială Pantelimon întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții însoțite de referate de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare primarului, respectiv Consiliului Local Pantelimon.

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.8. - 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.

Art.9. – 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.10. – 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.11. - 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 structurilor orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare în principal, următoarele funcții:



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

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

Art.12. – 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 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.13. – (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 local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea 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



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările 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.14. - (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.15. (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 propriie, 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.



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ROMANIA



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

(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.16. (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 oricărui formă 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:

- 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.17. - 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.18. - 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;
- 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



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

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.19. - 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.20. (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;
- 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 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.21. - 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.22. (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;
- 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ROMANIA



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

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

Art.23. - 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;
- 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.

Art. 24. (1) În desfășurarea activității sale, Direcția de Asistență Socială Pantelimon respectă următoarele principii:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANTELIMON

Art.25. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Pantelimon îl constituie aplicarea legislației care reglementează domeniul asistenței sociale și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor sau comunităților.

Art. 26. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială se aprobă, prin hotărârea Consiliului Local al Orașului Pantelimon.

Art. 27. Personalul angajat în cadrul serviciilor Direcției de Asistență Socială Pantelimon este compus din funcționari publici și personal contractual.



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

Art.28. – 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 și compartimente, după cum urmează:

1) SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE SI PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP

- Compartiment Prestații sociale
- Compartiment Protecția persoanelor cu handicap
- Compartiment Asistenți personali

2) SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI, AUTORITATE TUTELARĂ, ALOCAȚII SI INDEMNIZAȚII

- Compartiment Protecția copilului si Familiei
- Compartiment Autoritate tutelară
- Compartiment Alocatii și Indemnizații

3)SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, REGISTRATURA SI PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE

- Compartimentul Juridic si Resurse umane
- Compartiment Registratura
- Compartiment Protecția Persoanelor vârstnice

4) SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE,BUGET, ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE SI DEZVOLTAREA SERVICIILOR SOCIALE, ADMINISTRATIV

- Compartimentul Financiar, Contabilitate, Buget
- Compartimentul Achiziții Publice, Proiecte si dezvoltarea serviciilor sociale, Administrativ.

5) CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CASUTA SPERANTEI

CAPITOLUL IV

**ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE SPECIFICE ALE FIECĂREI
STRUCTURI DIN CADRUL D.A.S PANTELIMON**

Art. 29. Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărei structuri din cadrul D.A.S Pantelimon, sunt următoarele:

**1) SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE SI
PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP**

Date de contact: 0754.068.851 / 0754.068.850

beneficiisociale@das-pantelimon.ro

nersoanecuhandicap@das-pantelimon.ro



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ROMANIA 2014



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE SI PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP este coordonat de **1 Șef serviciu**, funcție publică și format din:

- **Compartiment Prestații sociale**
- **Compartiment Protecția persoanelor cu handicap**
- **Compartiment Asistenți personali**

COMPARTIMENT PRESTAȚII SOCIALE

(1) Atribuțiile compartimentului sunt 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 sunt realizate de către personalul compartimentului 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) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 9) prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;
- 10) identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul familiilor, persoanelor singure, precum și oricăror persoane aflate în nevoie;
- 11) evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acestora;
- 12) organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită a consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 13) asigură consilierea și informațiile privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, de locuință, de ordin financiar etc.);



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 14) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - 15) elaborează, actualizează și gestionează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 - 16) sprijină familiile cu venituri reduse prin acordarea drepturilor prevăzute în legislația în vigoare;
 - 17) asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 18) întocmirea anuală a proiectului de hotărâre privind stabilirea planului de acțiuni și lucrări de interes local pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune.
 - 19) Efectuează demersurile necesare în vederea aplicării Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune.
 - 20) Efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social, în conformitate cu prevederile legale;
 - 21) 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;
 - 22) 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;
 - 23) întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutoarelor către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;
 - 24) 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;
 - 25) întocmește adeverințele necesare beneficiarilor aflați în evidența Serviciului;
 - 26) Stabilirea și gestionarea ajutoarelor de încălzire a locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse și a suplimentului pentru energie, în conformitate cu Legea 226/2021 privind măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu următoarele demersuri necesare asigurării familiilor/persoanelor singure cu venituri reduse a dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie (energie termică în sistem centralizat, gaze naturale, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri):
- verifică și analizează documentele justificative, cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
 - stabilește cuantumul maxim al ajutorului;
 - realizează și gestionează baza de date privind ajutorul de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie;
 - elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și la suplimentul pentru energie;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- verifică documentele depuse de către titularii ajutorului de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie pe parcursul sezonului rece și reactualizează baza de date în funcție de acestea;
- întocmește și transmite titularilor ajutorului de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie, în termenul stabilit de legislația în vigoare, comunicările dispozițiilor privind stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului;
- elaborează datele statistice privind ajutorul de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie;
- transmite dispozițiile /situații centralizatoare/raportul statistic(după caz) la AJPIS ILfov și furnizorilor de energie termică, electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și la suplimentul pentru energie prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- verificarea veniturilor persoanei singure/familiei în sistemul informatic PatrimVen, în baza protocolului de colaborare încheiat cu ANAF.

- 27) întocmirea documentației necesare preluării și distribuirii alimentelor de bază cât și a produselor de igienă oferite prin programul POAD;
- 28) întocmirea documentației necesare preluării și distribuirii tichetelor sociale pe suport electronic privind sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate (persoane vârstnice, persoane fără adăpost) oferite prin programul POAD;
- 29) întocmirea documentației necesare privind măsurile pentru sprijinirea categoriilor de elevi defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile conform art.3 din O.U.G. Nr.133/2020;
- 30) 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;
- 31) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 32) primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al serviciului;
- 33) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, care, prin natura lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

• **COMPARTIMENT PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP** cu 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- c) crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități;
- d) informează solicitanții privind 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) explica 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) preia documentele depuse de persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal, reprezentanții legali sau convenționali pentru acordarea indemnizației lunare/ a indemnizației persoanei cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă/medical al asistentului personal;
- h) verifică documentele depuse pentru acordarea, prelungirea, modificarea și încetarea dreptului la indemnizația lunară prevăzută de art. 42 alin. 4 din Legea nr.448/2006;
- i) gestionează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară;
- j) întocmește lunar referatele și proiectele de dispoziție pentru acordarea, prelungirea și încetarea dreptului la indemnizația lunară a beneficiarilor, precum și adevărinite la solicitarea beneficiarilor;
- k) întocmește anexe la referatele și proiectele de dispoziție cu persoanele nominalizate pentru acordarea și încetarea dreptului la indemnizația lunară;
- l) întocmește și transmite beneficiarilor de indemnizație lunară, comunicările Dispozițiilor de acordare și încetare a dreptului la indemnizație lunară, emise de către Directorul executiv D.A.S Pantelimon.
- m) informează solicitanții asupra obligativității lor de a depune în timp util toate diligențele necesare asigurării continuității drepturilor;
- n) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
- o) Întocmește fișele de post ale asistenților personali din cadrul Direcției de Asistență Socială , angajați pentru asistență, îngrijirea și supravegherea copilului sau adultului cu handicap grav;
- p) Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale asistenților personali din cadrul Direcției de Asistență Socială Pantelimon, angajați pentru asistență, îngrijirea și supravegherea copilului sau adultului cu handicap grav;
- q) Facilitează participarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav la sesiunile de instruire organizate de angajator în conformitate cu tematica aprobate prin Ordinul nr. 319 din 2 octombrie 2007 privind aprobarea Tematicii instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISCRIERII ISCRIRII



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- r) Întocmește statistici/rapoarte cu privire la gradul de participare a asistenților personali la sesiunile de instruire organizate de angajator și prezintă un raport șefului direct;
- s) Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap asistată, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială Pantelimon și atribuțiile prevăzute în fișa postului asistentului personal; Anunțul se realizează în scris, prin prezentarea unui referat detaliat directorului executiv în care este descrisă situația semnalată, precum și propuneri de luare a măsurilor legale privind sancționarea acestora și/sau suspendarea/încetarea contractelor individuale de muncă;
- t) Facilitează colaborarea dintre asistenții personali și personalul serviciilor de specialitate oferind îndrumarea, consilierea și informarea necesară cu privire la prelungirea/modificarea/suspendarea contractelor individuale de muncă, precum și cu drepturile acordate persoanelor cu handicap grav asistate în scopul prevenirii instituționalizării persoanelor cu handicap grav și menținerii în funcție a asistenților personali ai acestora;
- u) Preluare documentație pentru obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap în vederea transmiterii acestora către Serviciul de evaluare complexă din cadrul D.G.A.S.P.C Ilfov.

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 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 socio-psiho-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



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

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;

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, 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);

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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

REGISTRARILOR



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 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, 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 vârstă, 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 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 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 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.



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

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, care, prin natura lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

• COMPARTIMENT 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);
- 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 3) observă, interviează și analizează în propriul mediu de viață, aspecte referitoare la capacitățile gospodărești, la relațiile familiale, relațiile cu comunitatea, capacitățile de întraajutorare 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) 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, care, prin natura lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

**2) SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI,
AUTORITATE TUTELARĂ, ALOCATII SI INDEMNIZATII**

Date de contact: 021.301.70.84

0754.072.079

autoritatetutelara@das-pantelimon.ro



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

REGISTRUL STATULUI CIVIL



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI, AUTORITATE TUTELARĂ, ALOCATII SI INDEMNIZATII este coordonat de 1 Șef serviciu, funcție publică și format din:

- **Compartimentul de Protecția Copilului si familiei**
- **Compartimentul Autoritate tutelară**
- **Compartimentul Alocății si Indemnizații**

Compartimentul Protecția Copilului si 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) realizează activitatea de identificare, evaluare și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părintească pe perioada în care părinții sunt plecați la muncă în străinătate precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- 10) centralizează informațiile cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate și le comunica DGASPC.
- 11) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 12) 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 13)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;
- 14)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;
- 15)realizează baza de date cu copii care desfășoară activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling , al caror domiciliu se află pe raza orasului Pantelimon;
- 16)verifică în teren și întocmește anchete sociale și alte documente/demersuri specifice domeniului de activitate;
- 17)întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor de Primar;
- 18)îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
- 19)îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresa a directorului executiv, care, prin natura lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Compartimentul Autoritate Tutelară desfășoară activități specifice în domeniul autorității tutelare, reglementate de Codul civil, Codul de procedură civilă și alte legislații, având următoarele atribuții:

- 1) întocmește rapoarte de ancheta sociale în conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) numește, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală în conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, Institutului Național de Medicină Legală, unități sanitare, organe de poliție, etc în situațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 4) acordă împreună cu Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și Protecția persoanelor vârstnice, 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;
- 5) 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

6) 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;

7) în baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, în colaborare cu Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și Protecția persoanelor vârstnice, 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;

8) primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al serviciului;

9) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, care, prin natura lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Compartimentul Alocății și Indemnizații are următoarele atribuții:

1) 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, sprijin lunar pentru copiii cu handicap/părinte cu handicap până la vârsta de 7 ani a copilului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii acestor drepturi;

2) transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov a dosarelor referitoare la alocația de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, sprijin lunar pentru copiii cu handicap/părinte cu handicap până la vârsta de 7 ani a copilului, etc. în vederea stabilirii acestor drepturi;

3) întocmirea în termenul legal a borderourilor centralizatoarelor, rapoartelor statistice, tabelelor nominale, etc. cu beneficiarii alocației de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, sprijin lunar pentru copiii cu handicap/părinte cu handicap până la vârsta de 7 ani a copilului și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;

4) efectuare anchete sociale pentru beneficiarii alocației de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, sprijin lunar pentru copiii cu handicap/părinte cu handicap până la vârsta de 7 ani a copilului, în cazul părinților necăsătoriți, a copiilor născuți în afara teritoriului României etc.

5) efectuarea demersurilor procedurale privind acordarea laptelui praf copiilor cu vârsta între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 6) primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al compartimentului;
- 10) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă, conform procedurilor stabilite prin hotărâre a consiliului local în conformitate cu prevederile legale și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutorul financiar;
- 11) întocmește anchete sociale în vederea acordării burselor sociale și orice altfel de burse, la solicitarea unitatilor scolare,
- 12) efectuează demersurile procedurale privind înscrierea copiilor în programul Gradinita Sociala;
- 13) 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.

**3) SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE,
RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI PROTECȚIA PERSOANELOR
VÂRSTNICE**

Date de contact: 021.301.70.84

juridic@das-pantelimon.ro

asistenta.sociala@das-pantelimon.ro

Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice

0747.091.048

persoanevarstnice@das-pantelimon.ro

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE este coordonat de 1 Sef serviciu, funcție publică și format din:

- **Compartimentul Juridic si Resurse umane Relații cu publicul, Registratura**
 - **Compartiment Protecția Persoanelor vârstnice**
 - **10 posturi îngrijitor informal**
-
- **Compartimentul Juridic si Resurse umane Relații cu publicul, Registratura**
 - **Art.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 ne rolul instanțelor judecătorești;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ROMANIA 2007



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 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;
- 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 acesteia;
- 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 funcție 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) efectuează demersurile procedurale în vederea instituirii popririlor pentru angajații instituției
- 16) întocmește raportul semestrial și anual de activitate, la solicitarea directorului executiv al direcției;
- 17) îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției;
- 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.

Art.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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 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;
- 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) crează 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/ îngrijitori informal;
- 15) susține/asigură procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, indiferent că sunt funcții publice sau posturi contractuale;
- 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ROMANIA ROMANIA



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 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 retribuției 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 condicii 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, Buget, Achizitii publice, Proiecte și Dezvoltarea Serviciilor Sociale, Administrativ în vederea calculării drepturilor salariale ale acestora;
- 22) colaborează cu Serviciului Financiar Contabilitate, Buget, Achizitii publice, Proiecte și Dezvoltarea Serviciilor Sociale, Administrativ 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;
- 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 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.

In ceea ce privește activitatea de registratura are următoarele atribuții:

- 1) înregistrează întreaga corespondență în registrul de intrare – ieșire al instituției în formă scrisă sau electronică;
- 2) înregistrează corespondența adresată instituției formulată în scris cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, transmisă prin poștă, inclusiv cea electronică, fax, ori adresată personal sau prin reprezentant;
- 3) înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea repartizării și asigură repartizarea corespondenței potrivit rezoluțiilor date de directorul executiv;
- 4) preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- 5) organizează și coordonează activitatea de primire, evidentă, 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 16) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- 17) pregătește pentru arhivare documentele, dosarele și petițiile care au fost repartizate compartimentului;
- 18) arhivează toate documentele instituției, conform prevederilor legale;
- 19) 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 în vigoare.

• **COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE**

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE are următoarele atribuții:

- 1) identifică persoanele vârstnice aflate în situații deosebite: lipsite de sprijinul familiei, fără adăpost, lipsite de îngrijire medicală etc;
- 2) Referă cazurile identificate către personalul desemnat cu atribuții de management de caz (asistenți sociali sau funcționari publici cu atribuții specifice), în vederea deschiderii și monitorizării cazului conform metodologiei aplicabile.
- 3) Personalul compartimentului sprijină asistentul social prin colectarea de date preliminară: informații despre starea generală, condiții de locuit, venituri, rețele de sprijin, participă la vizite pe teren, dacă este necesar, ajută la completarea documentelor administrative
- 4) Dacă asistentul social propune intervenții (ex. internare în cămin, solicitare ajutor la domiciliu, orientare către alte servicii), personalul compartimentului sprijină implementarea acestor măsuri.
- 5) Poate redacta sau pregăti cereri, referate, note justificative pentru aprobări administrative
- 6) Pune la dispoziție documentația relevantă pentru deschiderea cazului social, inclusiv evaluările sociale preliminară, observații de teren și informațiile din rețeaua instituțională.
- 7) stabilește și menține legătura cu membri familiei beneficiarilor, în vederea soluționării situațiilor problemelor persoanelor vârstnice aflate în situații deosebite de risc social;
- 8) verifică în teritoriu și întocmește anchete sociale în vederea evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- 9) 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;
- 10) îndrumă și informează beneficiarii cu privire la serviciile de asistentă socială destinate persoanelor vârstnice, cu privire la drepturile prevăzute de acte normative și a tipurilor de servicii pe care DAS le poate oferi;
- 11) oferă consiliere în vederea obținerii drepturilor legale din partea instituțiilor statului;
- 12) sprijină transportul persoanelor vârstnice a căror stare de sănătate este precară către centre de recuperare din localitate sau din împrejurimi;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 13) 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;
- 14) însoțește după caz, beneficiarul serviciilor de îngrijire în vederea soluționării situațiilor administrative, medicale sau personale;
- 15) întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Pantelimon;
- 16) colaborează cu medicii de familie de pe raza orașului Pantelimon pentru soluționarea problemelor medicale ale petentilor;
- 17) 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 35/50 de ani de căsătorie neîntreruptă și a 90/ 100 de ani de viață, precum și întocmirea de dispoziții de acordare sau, după caz respingere a acestor drepturi .
- 18) preluarea cererilor, verificarea îndeplinirii condițiilor stabilite prin hotărâre a consiliului local și a documentelor justificative, pregătirea documentației necesare în vederea acordării de drepturi ce au ca beneficiari persoanele vârstnice.
- 19) îndosariază documentele existente în compartiment în vederea arhivării acestora;
- 20) efectuează toate demersurile necesare cu privire la îngrijitorii informali conform legislației.
- 21) 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.

**IV. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE,
BUGET, ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE ȘI
DEZVOLTAREA SERVICIILOR SOCIALE, ADMINISTRATIV**

Date de contact: 021.301.70.84

contabilitate@das-pantelimon.ro

asistenta.sociala@das-pantelimon.ro

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET, ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE ȘI DEZVOLTAREA SERVICIILOR SOCIALE, ADMINISTRATIV este coordonat de 1 Sef serviciu, funcție publică și format din:

- **Compartiment Financiar, contabilitate și buget**
- **Compartiment Achiziții publice, proiecte și dezvoltarea serviciilor sociale, administrativ**



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

În domeniul achizițiilor publice sunt următoarele atribuții:

- 1) activitatea compartimentului este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G.nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 98/2016, precum și a altor acte relevante în domeniu;
- 2) elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în conformitate cu ANEXA nr.1 a Ordinului nr.281/22.06.2016 și îl supune avizării și aprobării în conformitate cu prevederile legii în vigoare, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- 3) ține evidența achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 4) răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de servicii și lucrări publice;
- 5) primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, s.a.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, pentru care se solicită demararea achiziției, în conformitate cu legislația specifică în vigoare și cu procedurile interne aprobate;
- 6) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesiune servicii și lucrări publice;
- 7) realizează achizițiile directe, cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducătorul autorității contractante;
- 8) 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;
- 9) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- 10) 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;
- 11) aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- 12) 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;
- 13) participă în comisii de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de achiziții publice, dacă este cazul;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 14) propune conținutul contractelor economice și le supune verificării și aprobării compartimentului juridic, economic-financiar (dacă este cazul);
- 15) întocmește comenzi/contracte economice, pentru investiții cuprinse în lista de investiții și alte achiziții aprobate în condițiile legii pentru servicii/compartimente
- 16) înaintează spre urmărire contractele economice serviciilor/compartimentelor care au inițiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finanțării și demararea procedurilor;
- 17) raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice;
- 18) 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;
- 19) răspunde, constituie și păstrează dosarul achiziției publice, până la predarea la arhiva instituției;
- 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 Proiectelor și dezvoltării serviciilor sociale sunt 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;
- 7) identifică sursele 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 comunității locale;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 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 evidenta 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, 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 expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

În domeniul administrativ sunt următoarele atribuții:

- 1) răspunde de buna gospodărire a dotării cu bunuri pentru D.A.S. Pantelimon și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 2) ține evidenta mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea D.A.S. Pantelimon;
- 3) întocmește documentația pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul D.A.S. Pantelimon în conformitate cu solicitările primite de la conducătorii compartimentelor de specialitate și aprobate de conducătorul instituției;
- 4) face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații la imobilele care sunt în administrarea D.A.S. Pantelimon și în care funcționează serviciile sociale, a instalațiilor și altor mijloace fixe și de inventar ce aparțin acestora pe baza constatărilor făcute de către persoanele numite ca având responsabilități privind administrarea patrimoniului;
- 5) după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- 6) întocmește notele de recepție și bonurile de consum pentru bunurile achiziționate pentru buna funcționare a D.A.S. Pantelimon;
- 7) coordonează activitatea de transport și a parcului propriu asigurând folosirea rațională a mașinilor din dotare;
- 8) asigură evidența și arhivarea foilor de parcurs, întocmite de către conducătorii auto, din care reiese consumul de carburant și lubrifiant normat și realizat de fiecare vehicul în parte;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 9) răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie, în vederea desfășurării normale a activității;
- 10) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

• **Compartimentul 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, înaintează propunerile de buget ordonatorului principal de credite spre aprobare, întocmește varianta bugetului agreată de către ordonatorul principal de credite și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al orașului Pantelimon;
- 2) fundamentează și întocmește, ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate, pe baza propunerile primite de la compartimentele din cadrul DAS pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 3) asigură întocmirea prognozelor bugetare;
- 4) introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG (sistem național de raportare);
- 5) întocmește rapoarte, semnează electronic și transmite în programul de raportare națională, potrivit metodologiei, formatului și termenelor stabilite de procedura de funcționare a sistemului.
- 6) verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform prevederilor legale;
- 7) urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole articole și alineate;
- 8) urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;
- 9) urmărește încadrarea sumelor primite prin dispozițiile bugetare pe trimestre și luni și detaliate conform clasificății bugetare;
- 10) organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile legale, planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seamă contabile la termenele stabilite;
- 11) urmărește efectuarea plăților pentru investiții pe măsura deschiderii finanțării conform listei de investiții aprobată prin bugetul anual;
- 12) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
- 13) redactarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- 14) urmărește operarea la zi a actelor bancare, actelor de casă și altor documente contabile;
- 15) urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor și contabilitatea analitică a cheltuielilor în funcție de clasificăția bugetară;
- 16) urmărește contabilitatea veniturilor după natura sau sursa lor;
- 17) asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificății bugetare conform bugetului aprobat;
- 18) întocmește lunar bilanța de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
- 19) întocmește lunar contul de execuție bugetară;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 20) întocmește formularele necesare raportărilor financiare lunare și le depune la Ministerul Finanțelor Publice în sistemul național de raportare la termenele stabilite de acesta;
- 21) trimestrial și anual întocmește situații financiare care cuprind:
- bilanț,
 - cont de rezultat patrimonial
 - situația fluxurilor de trezorerie
 - situația modificărilor în structura activelor/ capitalurilor
 - anexele la situațiile financiare care includ politici contabile și note explicative
 - cont de execuție bugetară;
- 22) organizează, participă și controlează inventarierea generală, anuală a elementelor de activ și pasiv și a celorlalte bunuri și valori aflate în gestiunea conform normelor Ministerului Finanțelor Publice;
- 23) întocmește ordinele de plată pentru Trezorerie;
- 24) întocmește cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității;
- 25) întocmește dispozițiile de încasări și plăți prin casierie;
- 26) primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- 27) prezintă documentele de plată la Trezorerie și efectuează plăți din creditele deschise de către ordonatorul principal de credite;
- 28) întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, precum și angajamentele bugetare individuale/globale și ordonanțele de plată;
- 29) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și altor obligații față de terți;
- 30) întocmește notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli urmărind totodată încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- 31) întocmește situația plăților decadale;
- 32) completează registrul jurnal și de inventar;
- 33) ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriei potrivit clasificărilor bugetare și nominal;
- 34) efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
- 35) dimensionează fondul de salarii corespunzător statutului de funcții al instituției, în colaborare cu serviciul resurse umane, pentru întocmirea proiectelor de buget, necesare lunare și anuale;
- 36) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;
- 37) înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații D.A.S. Pantelimon;
- 38) întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- 39) verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
- 40) verifică legalitatea și regularitatea documentației justificative, certificate prin semnătură de conducătorii compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 41) verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „bun de plată”;
- 42) verifică regularitatea completării documentului supus vizei controlului financiar preventiv;
- 43) verifică notele întocmite de comisia de specialitate privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;
- 44) întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;
- 45) verifică decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară;
- 46) urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;
- 47) verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere;
- 48) îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate de direcție, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardele de referință ISO 9001 și a ISO 14001 și a legislației de specialitate în vigoare;
- 49) colaborează cu șefii de serviciu din direcție pentru implementarea, monitorizarea și evaluarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- 50) gestionează situația chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- 51) gestionează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării/situația centralizatoare semestrială/anuală conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și o transmite ordonatorului principal de credite;
- 52) elaborează obiectivele specifice și obiectivele generale împreună cu personalul din cadrul serviciilor cu atribuții SCIM;
- 53) elaborează strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice;
- 54) identifică și evaluează principalele riscuri proprii activităților din cadrul serviciilor;
- 55) stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor;

V. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „CASUTA SPERANTEI”

Date de contact: 021.301.70.84

asistenta.sociala@das-pantelimon.ro

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „CASUTA SPERANTEI” este coordonat de 1 șef centru.



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

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 propriu, 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:

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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

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.

**CAPITOLUL V
MANAGEMENTUL D.A.S. PANTELIMON**

Art.30. Conducerea curentă a D.A.S Pantelimon este asigurată de Directorul Executiv, având calitate de funcționar public numit în condițiile legii;

Art.31. Directorul Executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul Executiv reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art.32. În exercitarea atribuțiilor, ce îi revin Directorul Executiv emite dispoziții în condițiile legii;

Art.33. (1) Directorul Executiv îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune și aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) facilitează accesul personalului la programe de formare profesională;
- k) stabilește și reactualizează atribuțiile posturilor și sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/biroului/compartimentului;
- l) participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local al orașului Pantelimon;
- m) asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al orașului Pantelimon și a dispozițiilor primarului care au legătură cu domeniul de activitate al D.A.S Pantelimon;
- n) conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

REGISTRARILE REGISTRARILE



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

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

(3) În absența directorului/directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(4) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.34. Conducerea serviciului este realizată de către șeful de serviciu, conducerea centrului este realizată de șef centru având următoarele atribuții principale:

- a) este subordonat direct Directorului executiv, conform organigramei;
- b) asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului/biroului/compartimentului/centrului;
- c) întocmește lunar/anual sau ori de câte ori se solicită, rapoarte de activitate ale serviciului/biroului/compartimentului/centrului, pe care le prezintă directorului executiv;
- d) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- e) organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile din cadrul serviciului/biroului/compartimentului/centrului;
- f) repartizează salariiilor subordonați, sarcinile și corespondența;
- g) urmăresc și acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor, elaborarea corespunzătoare și finalizarea în termenele legale a lucrărilor, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- h) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- j) urmăresc și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor directorului executiv, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului/ biroului sau compartimentului/centrului;
- k) urmăresc respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- l) urmăresc respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- m) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor și le supun aprobării conducerii instituției;
- 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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

p) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

Art.35. Personalul din cadrul D.A.S. Pantelimon are drepturi și obligații conform prevederilor legale în vigoare.

Art.36. 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 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 întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- l) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

SEACRAGURE SEACRAGURE



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

- 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.37. 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 VI

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA D.A.S

Art.38. 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.

Art.39. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a D.A.S. Pantelimon se asigură din bugetul local al orașului Pantelimon.

Art.40. Sumele alocate din bugetul local către D.A.S Pantelimon vor fi evidențiate prin conturi proprii deschise la Trezoreria județului Ilfov;

Art.41. 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.42. Veniturile extrabugetare ale D.A.S Pantelimon se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.43. 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.44. 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.



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

ISO 9001 ISO 14001



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

Art.45. 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.46. 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.47. 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 VII
CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV**

Art.48. Direcția de Asistență Socială Pantelimon exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția este parte în conformitate cu prevederile legale:

- 1) Exerciția acțiunilor de control financiar preventiv atât asupra veniturilor și cheltuielilor cu scopul de a interveni operativ și de a opri actele și operațiunile financiare neconforme cât și prin extindere, asupra exercitării bugetului de venituri și cheltuieli; pe lângă aceste operațiuni expres prevăzute, Directorul General poate stabili și alte operațiuni care să se supună controlului financiar preventiv;
- 2) Aprobă și avizează conform unor criterii legale, efectuarea cheltuielilor din bugetul companiei; criteriile legale de verificare în controlul financiar preventiv pot fi: de conformitate sau legalitate, necesitate sau oportunitate, de rentabilitate sau economicitate; Avizarea poate fi făcută de către persoana însărcinată cu exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3) Viza de control financiar preventiv se înscrie pe documentul privind operațiunea supusă acestui control dacă se constată legalitatea, oportunitatea și eficiența; justifică temeinic argumentat refuzul acordării vizei de control financiar preventiv iar documentele referitoare la operațiuni neavizate nu pot fi înregistrate în contabilitate;
- 4) Stabilește ce documente sau înregistrări privind operațiunile vor fi supuse controlului, din care să rezulte necesitatea și utilitatea operațiunilor pentru care s-au întocmit; În acest sens contractele trebuie în prealabil verificate și avizate de consilierul juridic, care răspunde de conformitatea juridică a contractelor, după cum directorii sau șefii de servicii care au semnat înregistrările sau documentele supuse controlului răspund de conformitatea și utilitatea operațiunilor respective în tot timpul, chiar și după verificarea de control financiar preventiv, până la pronunțarea descărcării de gestiune;
- 5) Solicită prezentarea spre verificare a documentelor sau înregistrărilor privind actele și operațiunile privind drepturi și obligații patrimoniale ale companiei, în faza de angajare și de plată, în raporturi cu orice persoane juridice sau fizice;
- 6) Supune controlului financiar următoarele operațiuni: încheierea contractelor cu parteneri interni și externi; încasările și plățile în lei și valută de orice natură, efectuate în numerar și prin



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
A ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**



Cod fiscal: 4420759

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro www.primariapantelimon.ro

operatiuni bancare, în relații cu persoane juridice și fizice; modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare; deschiderile, repartizările și virările de credite bugetare, inclusiv finanțarea cheltuielilor de capital; trecerea pe cheltuieli și alte operațiuni care atrag diminuarea profitului sau capitalului social; gajarea, încheierea sau concesiunea bunurilor, ca și a subunităților sau unităților componente;

**CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE**

Art.49. 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.50. Dispozițiile prezentului Regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul D.A.S. Pantelimon.

Art.51. 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.

Art.52. Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către Directorul Executiv, pentru fiecare salariat prin fișa postului.

Art.53. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul Regulament.

Art.54. 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.55. Directorul D.A.S. Pantelimon va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art.56. 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.57. Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Art.58. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau, după caz, penală.

Art.59. Orice modificare a prezentului Regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al orașului Pantelimon.

Art.60. 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.61. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Pantelimon, patrimoniul acesteia revine orașului Pantelimon.

Președinte de sedință,

Stereș Marian

