



**CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI MOINEȘTI**

Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro
www.moinesti.ro



ANEXA NR. 4
LA H.C.L. NR. **104**/21.08.2015

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MOINEȘTI**

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale.

Capitolul II Organizarea și structura Direcției de Asistență Socială a municipiului Moinesti

Capitolul III Atribuțiile directorului executiv, șefului de serviciu și ale șefului de birou

Capitolul IV Atribuțiile structurilor funcționale

Secțiunea 1 Atribuțiile Serviciului Asistență Socială

- *Atribuții Compartiment Autoritate Tutelara și Protecția Copilului*
- *Atribuții Compartiment Consiliere și sprijin persoane aflate în situații de risc*
- *Atribuții Compartiment prestații sociale*
- *Atribuții Compartiment Anchete Sociale*
- *Atribuții Compartiment Asistenți personali*

Secțiunea a 2-a **Atribuțiile Biroului Economic**

Secțiunea a 3-a **Atribuțiile Compartimentului Juridic, Resurse Umane, SSM**

Secțiunea a 4-a **Atribuțiile Compartimentului Registratura, Relații Publice**

Capitolul V Circuitul documentelor

Capitolul VI Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale.

Art.1.-(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, denumit în continuare *Regulament*, se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Moinesti

(2) Direcția de Asistență Socială a municipiului Moinesti se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, Legii nr.292/2011 privind Legea asistenței sociale, Hotărârii Guvernului nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționarea a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și a altor prevederi legale în vigoare.

(3) Direcția de Asistență Socială a municipiului Moinesti este instituție publică, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Moinesti, asigurând aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(4) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din cadrul DAS Moinesti.

Art.2. - Conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Moinesti este asigurată de către directorul executiv.

CAPITOLUL II

Organizarea și structura Direcției de Asistență Socială a municipiului Moinesti

Art.3. – Conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Moinesti se asigură de către directorul executiv ce răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin. Numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv se face de către Primarul municipiului Moinesti, prin dispoziție, în condițiile legii.

Art.4. - Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Direcției, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricărui persoane aflate în nevoie.

Art.5. – **(1)** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Moinesti cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității: servicii, birouri și compartimente, conduse de directorul executiv, șef serviciu sau, după caz, șef birou.

(2) Directorul executiv, șeful de serviciu sau șeful de birou organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine, în condițiile prezentului regulament și ale dispozițiilor legale.

Art.6. – Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinesti nr. 104/21.08.2015 a fost aprobată structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a municipiului Moinesti în temeiul căreia a fost întocmit prezentul regulament.

Art.7. - Modificarea structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială a municipiului Moinesti se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea directorului executiv al DAS, cu avizarea prealabilă a structurii de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, ori de câte ori se consideră necesară o astfel de modificare.

Art.8. - Serviciile, birourile și compartimentele care intră în alcătuirea Direcției de Asistența Socială a municipiului Moinesti sunt structurate conform organigramei aprobată ca anexa 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 104/21.08.2015.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV

- ✓ **SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ**
 - *COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI*
 - *COMPARTIMENT CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PERSOANELE AFLATE ÎN SITUATII DE RISC*
 - *COMPARTIMENT PRESTATII SOCIALE*
 - *COMPARTIMENT ANCHETE SOCIALE*
 - *COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI*

- ✓ **BIROUL ECONOMIC**

- ✓ **COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, SSM**
- ✓ **COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII PUBLICE**
- ✓ **LOCUINTE PENTRU SITUATII DE URGENTA**

CAPITOLUL III

Atribuțiile directorului executiv, șefului de serviciu și ale șefului de birou

Art.9. – (1) Directorul executiv, șeful de serviciu și șeful de birou au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii funcționale;
- c) elaborează, revizuiesc și contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul structurii funcționale pe care o conduc, în condițiile legii;
- d) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- e) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- f) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- g) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc și le prezintă superiorilor ierarhici; stabilesc, împreună cu aceștia măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;
- h) verifică și semnează lucrările din structurile funcționale pe care le conduc;
- i) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- j) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;

k) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Legii nr. 188/1999 , cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, a legislației muncii;

l) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun recuperarea acestora;

m) aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile funcționale aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor funcționale;

n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale respective;

o) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(2) Directorul executiv, șeful de serviciu și șeful de birou pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

(3) În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea superiorului ierarhic, persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile structurilor funcționale

Secțiunea 1

Art. 10 Atribuțiile Serviciului Asistentă Socială

(1) Compartimentul Autoritate Tutelara si Protectia Copilului

- Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Identificarea copiilor aflati intr-o situatie de risc si intocmirea documentatiei in vederea plasamentului familial;
- Identificarea copiilor aflati intr-o situatie de risc si intocmirea documentatiei in vederea plasamentului in regim de urgenta;
- Identificarea copiilor aflati intr-o situatie de risc si intocmirea documentatiei in vederea plasamentului intr-un centru residential;
- Identificarea copiilor aflati intr-o situatie de risc si intocmirea documentatiei in vederea plasamentului la un asistent maternal profesionist;
- Identificarea copiilor aflati intr-o situatie de risc si intocmirea documentatiei in vederea stabilirii unei masuri de supraveghere specializata.
- Asistarea minorilor la audiere în faza cercetării penale;
- Elaborarea documentației pentru instituirea curatelei;
- Gestionarea cazurilor de necesitate a curatorilor speciali și a tutorilor;
- Emiterea dispozițiilor de primar (cererea BNP) pentru instituirea curatelei speciale la minori;
- Descărcarea de gestiune a tutorilor și a curatorilor.

(2) Compartimentul Consiliere si sprijin pentru persoanele aflate in situatii de risc

- Intocmeste documentatia privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Legii 448/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste documentatia privind acordarea dreptului la concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului, conform OUG 111/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste documentatia privind acordarea subventiei pentru incalzirea locuintei, conform OUG 70/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Efectuarea anchetelor sociale prevăzute de legi generale, speciale sau alte acte normative privind unele categorii de persoane;

- Asistarea persoanelor vârstnice cu ocazia încheierii unor acte translativ de proprietate;
- Efectueaza activitate de consiliere a persoanelor / familiilor aflate in situatie de risc de natura sociala.

(3) Compartimentul Prestatii sociale:

- Intocmeste documentatia privind acordarea venitului minim garantat conform Legii 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste documentatia privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei, conform Legii 277/ 2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste documentatia privind acordarea drepturilor conform Legii 208/1997, cu modificarile si completarile ulterioare;

(4) Compartimentul Anchete sociale:

- Efectuarea anchetelor sociale in teren in toate cazurile cand se impune aceasta activitate;
- Întocmirea referatului de propunere pentru acordarea/modificarea/suspendarea / repunerea/incetarea dreptului de asistenta sociala pe baza documentelor justificative prezentate de catre beneficiari, la termenele legale.

(5) Compartiment Asistenti personali

- Supravegherea, acordarea de asistenta si ingrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap, conform Legii 448/2006.

Secțiunea a 2-a

Art.11. Atributiile Biroului Economic

- Elaborarea proiectului de buget și supunerea aprobării acestuia Consiliului Local;
- Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare;
- Contabilitatea mijloacelor fixe;
- Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- Contabilitatea decontărilor cu personalul institutiei;
- Contabilitatea operațiunilor de trezorerie, casa și a mijloacelor bănești;
- Verificarea documentelor justificative și certificarea achitării obligațiilor financiare;
- Exercițiu control financiar preventiv propriu;
- Organizarea inventarierii anuale.

Secțiunea a 3-a

Art.12 Atributiile Compartimentului Juridic, Resurse Umane, SSM

- Instrumentează dosarele din instanțele de judecată în care Direcția de Asistență Socială Moinesti este parte, prin promovarea de acțiuni, formularea de întâmpinări și promovarea căilor de atac;
- Acordă consultanță juridică compartimentelor în îndeplinirea atribuțiilor lor;
- Asigură avizarea din punct de vedere juridic a actelor în care Direcția de Asistență Socială Moinesti este parte;
- Asigură asistență juridică persoanelor vârstnice în fața notarilor publici;
- Asigură angajarea personalului prin organizarea concursurilor de recrutare.
- Organizează concursuri/examene de promovare în clasă și în grad profesional ale funcționarilor publici/personalului contractual;

- Asigura indeplinirea procedurii privind mobilitatea funcționarilor publici și personalului contractual (transfer, detașare, delegare, mutare definitivă, exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere, încetare a raporturilor de serviciu / muncă);
- Gestionează fișele de post și dosarele profesionale / personale ale funcționarilor publici / personalului contractual;
- Monitorizeaza depunerea declarațiilor de avere și interese;
- Coordonează și urmărește realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și urmărește realizarea programului de pregătire profesională;
- Monitorizează respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici și ale personalului cu contract individual de munca;
- Gestionează baza de date referitoare la resursele umane ale instituției și elaborează, la solicitare, documentele;
- Asigurarea sănătății și securitatea în munca a angajaților și efectuarea instruirilor periodice;
- Elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;

Secțiunea a 4-a

Art. 13 Atribuțiile Compartimentului Registratura, Relații Publice

- asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile institutiei, reprezentantilor mass-media, din oficiu si la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii 544/ 2001 privind accesul liber la informatiile de interes public ;
- organizeaza si desfasoara activitatile de informare a publicului cu privire la activitatea institutiei, comunica din oficiu sau la cerere informatiile de interes public ;
- indruma publicul care se prezinta la institutie pentru rezolvarea unor probleme, catre compartimentele unde vor sa se adreseze;
- asigura desfasurarea corespunzatoare a circuitului documentelor in cadrul DAS Moinesti, in conformitate cu Regulamentul aprobat prin Dispozitia Primarului Municipiului Moinesti nr. 345/18.02.2009;

Secțiunea a 5-a

Art.16 Atribuțiile Compartimentului „Locuinte pentru Situații de Urgență”

- gestioneaza camerele de urgenta aflate in administrarea DAS Moinesti si intreprinde demersuri in vederea respectarii Regulamentului aferent acestei componente.
- ofera asistenta si suport pentru toate categoriile de persoane aflate in nevoie sociala;
- asigură supravegherea obiectivului și luarea măsurilor necesare privind protecția contra incendiilor și inundațiilor și sesizarea poliției în cazul producerii de fapte ce ar putea prejudicial patrimonial instituției.

CAPITOLUL V Circuitul documentelor

Art.17. – (1) Circuitul documentelor și informațiilor din cadrul DAS Moinești este supus optimizării, simplificării și raționalizării în cadrul Manualul Sistemelor Integrate aprobat de primar și reactualizat la zi.

(2) Circuitul documentelor înscrise în Manualul Sistemelor Integrate va cuprinde în mod obligatoriu și următoarele precizări:

a) Toate documentele transmise în țară sau străinătate instituțiilor publice sau persoanelor fizice și juridice vor purta antetul instituției, vor fi semnate de către directorul executiv, șefii de compartimente funcționale și funcționarul/ii care a/au întocmit respectivul document.

b) Dispozițiile emise de primar vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și avizate de secretar pentru legalitate.

c) Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, în baza secvenței de numere care se rezervă, prin dispoziție emisă până la 31 decembrie a fiecărui an pentru anul următor.

d) Pe fiecare document primit se înscrie, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare.

e) Compartimentul care asigură activitatea de registratură prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare, după care, întreaga corespondență, atât cea înregistrată, cât și cea în plicuri va fi transmisă, într-o mapă de lucru pentru repartizarea spre rezolvare.

f) După aplicarea de către directorul executiv a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de condictă compartimentelor funcționale menționate în rezoluție, sub semnătură, după ce au operat în registrul de intrare – ieșire;

g) Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel distribuit în registrul general la intrarea documentelor.

h) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în general de 30 zile.

i) Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis și complet, cu diacritice, în format Times New Roman, font 12, cu spațiere la un rând.

Corespondența va purta antetul stabilit de conducerea instituției.

Pe ultima filă a corespondenței în partea de jos, colțul stâng, se vor menționa inițialele persoanelor care au redactat lucrarea, au dactilografiat-o, numărul de exemplare.

Art. 18. - (1) Răspunsurile la scrisori, adresele, avizele, precum și rapoartele, procesele verbale, notele care sunt transmise autorităților și instituțiilor publice, persoanelor fizice sau persoanelor juridice se întocmesc, de regulă, în două exemplare, astfel încât un exemplar original să rămână în arhiva instituției.

(2) Corespondența externă se întocmește în mod obligatoriu cu respectarea următoarelor elemente:

a) antetul aprobat care conține adresa instituției, codul poștal, numărul de telefon, numărul de fax și adresa paginii de internet;

b) numărul și data de înregistrare;

c) destinatarul (denumirea instituției, funcția, numele și prenumele);

d) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire (dacă este cazul);

e) conținutul corespondenței (prezentarea problemei tratate);

f) formula de încheiere;

g) semnăturile celor autorizați (funcția, numele și prenumele);

h) numărul de exemplare;

i) viza de legalitate, dacă este cazul.

Art. 19. – Actele administrative se emit numai pe baza și în executarea legilor, a hotărârilor și a ordonanțelor Guvernului. În formula introductivă a acestor acte administrative vor fi cuprinse autoritatea emitentă, denumirea generică a actului, în funcție de natura sa juridică, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis.

Art. 20. - În formula introductivă a proiectului de act administrativ adoptat sau emis de autoritățile administrației publice locale se menționează și temeiul legal din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. - În vederea intrării lor în vigoare, actele administrative adoptate de autoritățile administrației publice locale se aduc la cunoștința publică, în condițiile Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin afișare în locuri autorizate și prin publicare într-un cotidian local de mare tiraj.

Art. 22 - (1) Proiectele de acte administrative se redactează în forma prescriptivă proprie normelor juridice.

(2) Prin modul de exprimare actul administrativ trebuie să asigure dispozițiilor sale un caracter obligatoriu.

(3) Dispozițiile cuprinse în actul administrativ pot fi, după caz, imperative, supletive, permissive, alternative, derogatorii, facultative, tranzitorii, temporare, de recomandare sau altele asemenea; aceste situații trebuie să rezulte expres din redactarea normelor.

(4) Textul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Nu se folosesc termeni cu încărcătură afectivă. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

Art. 23 - În cazurile prevăzute de lege, în faza de elaborare a proiectelor de acte administrative inițiatorul trebuie să solicite avizul autorităților interesate în aplicarea acestora, în funcție de obiectul reglementării.

Art. 24 - Actul administrativ trebuie să se integreze organic în sistemul legislației, scop în care:

a) proiectul de act administrativ trebuie corelat cu prevederile actelor administrative de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune;

b) proiectul de act administrativ, întocmit pe baza unui act de nivel superior, nu poate depăși limitele competenței instituite prin acel act și nici nu poate contraveni principiilor și dispozițiilor acestuia;

c) proiectul de act administrativ trebuie să fie corelat cu reglementările comunitare și cu tratatele internaționale la care România este parte.

Art. 25 - (1) Reglementările de același nivel și având același obiect se cuprind, de regulă, într-un singur act administrativ.

(2) Un act administrativ poate cuprinde reglementări și din alte materii conexe numai în măsura în care sunt indispensabile realizării scopului urmărit prin acest act.

Art. 26 - (1) În procesul de legiferare este interzisă instituirea aceluiași reglementări în mai multe articole sau alineate din același act administrativ ori în două sau mai multe acte administrative. Pentru sublinierea unor conexiuni legislative se utilizează norma de trimitere.

(2) În cazul existenței unor paralelisme acestea vor fi înlăturate fie prin abrogare, fie prin concentrarea materiei în reglementări unice.

(3) Într-un act administrativ emis pe baza și în executarea altui act administrativ de nivel superior nu se utilizează reproducerea unor dispoziții din actul superior, fiind recomandabilă numai indicarea textelor de referință. În asemenea cazuri preluarea unor norme în actul inferior poate fi făcută numai pentru dezvoltarea ori detalierea soluțiilor din actul de bază.

Art.27-(1) Proiectele de acte administrative trebuie însoțite de următoarele documente de motivare:

a) expuneri de motive;

b) rapoarte de specialitate;

c) note de fundamentare;

d) referate de propunere/aprobare;

e) studii de impact

(2) Expunerile de motive, rapoarte de specialitate, notele de fundamentare, referatele de propunere/aprobare și studiile de impact constituie instrumentele de prezentare și motivare ale actelor administrative propuse.

Art. 28 - (1) Actele administrative trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.

(2) Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

(3) Redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia.

Art. 29 - (1) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără

explicații sau justificări.

(2) În redactarea actului normativ, de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(3) Utilizarea unor explicații prin norme interpretative este permisă numai în măsura în care ele sunt strict necesare pentru înțelegerea textului. Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor.

Art. 30. - Actul administrativ are următoarele părți constitutive: titlul și, dacă este cazul, preambulul, formula introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.

Art. 31. - (1) Titlul actului administrativ cuprinde denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa juridică și de autoritatea emitentă, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.

(2) Categoria juridică a actului administrativ este determinată de regimul competențelor stabilit prin Constituție, legi și prin alte acte normative prin care se acordă prerogative de reglementare juridică autorităților publice.

(3) Autoritatea publică este aceea investită prin Legea 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Se interzice ca denumirea proiectului unui act administrativ să fie aceeași cu cea a altui act administrativ în vigoare.

(5) În cazul actelor administrative prin care se modifică ori se completează un alt act administrativ, titlul actului va exprima operațiunea de modificare sau de completare a actului administrativ avut în vedere.

(6) Ca element de identificare, titlul se întregeste, după adoptarea actului administrativ, cu un număr de ordine, la care se adaugă anul în care a fost adoptat acesta.

Art. 32. - (1) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție aplicabilă unei situații date.

(2) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(3) Articolul se exprimă în textul actului prin abrevierea "**art.**". Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului administrativ, cu cifre arabe. Dacă actul administrativ cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "**Articol unic**".

(4) În cazul actelor administrative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte administrative, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

Art. 33. - (1) În cazul în care din dispoziția administrativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

(2) Alineatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază, se pot adauga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

(3) Dacă în cuprinsul unui articol se utilizează un termen sau o expresie care are în contextul actului administrativ un alt înțeles decât cel obișnuit, înțelesul specific al acesteia trebuie definit în cadrul unui alineat subsecvent. În cazul în care frecvența unor astfel de termeni și expresii este mare, actul normativ trebuie să cuprindă în structura sa un grupaj de definiții sau o anexă cu un index de termeni.

(4) În actele administrative cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză. Pentru claritatea, concizia și caracterul unitar al textului unui articol se recomandă ca acesta să nu fie format dintr-un număr prea mare de alineate.

Art. 34. - (1) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

(3) Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

Art. 35. - (1) În cazul în care o normă este complementară altei norme, pentru evitarea repetării în text a acelei norme se va face trimitere la articolul, respectiv la actul administrativ care o conține. Nu poate fi făcută, de regulă, o trimitere la o altă normă de trimitere.

(2) Dacă norma la care se face trimitere este cuprinsă în alt act administrativ, este obligatorie indicarea titlului acestuia, a numărului și a celorlalte elemente de identificare.

(3) Trimiterea la normele unui alt act administrativ se poate face la întregul său conținut ori numai la o subdiviziune, precizată ca atare. Când actul ce face obiect de trimitere a fost modificat, completat ori republicat, se face mențiune și despre aceasta.

(4) La modificarea, completarea și abrogarea dispoziției la care s-a făcut trimitere, în actul de modificare, completare sau abrogare trebuie avută în vedere situația juridică a normei de trimitere.

Art. 36. - După intrarea în vigoare a unui act administrativ, pe durata existenței acestuia pot interveni diferite evenimente legislative, cum sunt: modificarea, completarea, abrogarea, republicarea, suspendarea sau altele asemenea.

Art. 37. - (1) Modificarea unui act administrativ constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unui act administrativ se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția propriu - zisă se formulează utilizându-se sintagma "**se modifică și va avea următorul cuprins:**", urmată de redarea noului text.

(3) Procedul de a se menționa generic, în finalul unui act administrativ, ca un alt act administrativ conex sau texte din acel act "**se modifică corespunzător**" trebuie evitat. De asemenea, nu se utilizează, pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

Art. 38. - (1) Completarea actului administrativ constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții legislative și ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: "**Dupa articolul. . . se introduce un nou articol, , cu următorul cuprins:**".

(2) Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou - introduse, vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric, pentru diferențiere.

Art. 39. - (1) Modificarea sau completarea unui act administrativ este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală ori caracterul unitar al acelui act sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a reglementării în cauză; în caz contrar actul se înlocuiește cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogat.

(2) Prevederile modificate sau care completează actul administrativ trebuie să se integreze armonios în actul supus modificării ori completării, asigurându-se unitatea de stil și de terminologie, precum și succesiunea normală a articolelor.

Art. 40. - Dispozițiile de modificare și de completare se încorporează, de la data intrării lor în vigoare, în actul de bază, identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.

Art. 41. - (1) Prevederile cuprinse într-un act administrativ, contrare unei noi reglementări de același nivel sau de nivel superior, trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

(2) În cazul unor abrogări parțiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act administrativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(3) Abrogarea unei dispoziții sau a unui act administrativ are caracter definitiv. Nu este admis ca prin abrogarea unui act de abrogare anterior să se repună în vigoare actul normativ inițial. Fac excepție prevederile din ordonanțele Guvernului care au prevăzut norme de abrogare și au fost respinse prin lege de către Parlament.

Art. 42. - Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o dispoziție distinctă în finalul unui act administrativ care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează dispoziții administrative anterioare, conexe cu ultima reglementare.

Art. 43. - (1) Actele administrative pot avea aplicare limitată în timp, în spațiu sau privind obiectul reglementării.

(2) Prin acte administrative ulterioare se poate prelungi, extinde sau restrânge durata actelor administrative temporare, precum și a celor cu aplicare limitată în spațiu sau privind obiectul reglementării.

(3) Dispoziția de prelungire a termenului de aplicare a actului administrativ temporar trebuie să intervină înainte de expirarea termenului și să indice, când este cazul, noul termen.

Art. 44. - În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor compartimentelor funcționale, constituirea dosarelor din anul precedent. După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final, dosarele se vor păstra până în al doilea an de la constituire când se vor preda la arhiva instituției.

Capitolul VII Dispoziții finale

Art.70. - (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care vor intra în vigoare după adoptarea acestuia.

(2) Personalul din cadrul Direcției de Asistența Socială Moinesti, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament, precum și a Regulamentului intern aprobat prin Decizia nr 58/14.05.2010.

(3) În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul DAS Moinesti, se vor întocmi, modifica ori completa fișele postului.

Art.71 Fișele posturilor se consideră anexe la prezentul Regulament.

Art.72 Toate compartimentele din cadrul DAS Moinesti sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezentul Regulament.

Art.73 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare sau de Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

Art.74 Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Moinești intră în vigoare de la data aprobării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER ILIE VASILE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
JR. MARILENA DIRLAU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:
DIRECTOR EXECUTIV,
ING. CEHAN BOGDAN PETRU