ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN
(NOII ZORI PĂGÂNI)

Aprobat în Adunare Generală din 20.12.2023

REGULAMENT INTERN AL DEPARTAMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT

Elaborat în 14.12.2023

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) — Departamentul de Asistență Socială, Învățământ, Cultură, Tineret și Sport (DASICTS) din cadrul Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), denumită în continuare *TNPD* este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, precum și a serviciilor culturale, educaționale, de tineret și cu caracter sportiv, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Director al Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), ca Departament, denumit în continuare *DASICTS*, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale, educaționale, culturale, de tineret și sportive în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, persoanelor discriminate, persoanelor păgâne, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.
(2) – Prin intermediul DASICTS se desfășoară activități de asistență si protecție socială, activități educaționale, cultură, tineret și sport în cadrul și prin THE NEW PAGAN DAWN.

Art. 2. —(1) Prin DASICTS în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate fără personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și statutului organizației, ținând cont de serviciile sociale, culturale, educaționale, de tineret și sport organizate în structura sau în subordinea DASICTS.
(2.) DASICTS elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate, precum și a promovării unor politici educaționale, culturale, de tineret și sport în scopul susținerii temelor acestora în cadrul comunității.

(3.) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cât și a politicilor educaționale, culturale, de tineret și sport, DASICTS îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

1. de realizare a diagnozei sociale la nivelul THE NEW PAGAN DAWN, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității păgâne și a altor comunități, 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.;

2. de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
3. 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 Director;
4. de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
5. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
6. 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;
7. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
8. de susținere a unor politici, activități și programe culturale, educaționale, pentru tineret și sportive în comunitate;
9. de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.3 (1) Sediul administrativ al DASICTS este situat la sediul central al organizației, stabilit prin Statut.

(2) Șeful DASICTS, asigură conducerea, îndrumarea și controlul Direcțiilor și Serviciilor din structura DASICTS.

Art. 4. Durata de funcționare a DASICTS, este nelimitată.

Art. 5. DASICTS își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, precum și a Legii Tineretului nr. 350/2006, dar și a altor legi incidente.

Art. 6. DASICTS nu dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, ori de ștampilă proprie.

Art. 7. Obiectul de activitate al DASICTS îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, precum și dezvoltarea de

programe, activități și demersuri cu tematică culturală, de tineret, sportiv și cu caracter educațional.

Art. 8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

1. **universalitatea** – fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
2. **respectarea demnității umane** – fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalității;
3. **solidaritatea socială** – comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu îşi pot asigura nevoile sociale, pentru menţinerea şi întărirea coeziunii sociale;
4. **parteneriatul** – autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile de drept public şi privat, structurile asociative, precum şi instituţiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
5. **subsidiaritatea** – în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi complementar, statul;
6. **participarea beneficiarilor** – beneficiarii măsurilor şi acţiunilor de asistenţă socială contribuie activ la procesul de decizie şi de acordare a acestora;
7. **transparenţa** – asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
8. **nediscriminarea** – accesul la drepturile de asistenţă socială se realizează fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politica, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale.
9. **egalitatea de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
10. **focalizarea,** potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora.

Art. 9. Atribuțiile DASICTS în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

1. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
2. pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
3. verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
4. întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul TNPD şi le prezintă Consiliului Director pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii și statutului;
6. urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
7. efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
9. elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
10. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale ori prevederile statutare sau norme interne în vigoare.

(2) **Atribuţiile DASICTS în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

1. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul TNPD şi le propune spre aprobare Consiliului Director; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

3. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
4. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
5. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6. propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes pentru TNPD;
7. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
8. monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
9. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
10. elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
12. furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
13. încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
14. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
15. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
16. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
18. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

19. asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) în aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b) DASICTS organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

(3) In domeniul formarii profesionale și educaționale:
Este furnizor de formare profesionala si oferă servicii de consiliere, educație si informare. In urma absolvirii programelor de formare profesionala cursanții primesc certificate de calificare sau absolvire recunoscute la nivelul comunității păgâne și la nivelul autorităților incidente domeniului TNPD.

(4) In domeniul culturii – asigura dezvoltarea, promovarea și derularea de activități și programe cu specific cultural, mai ales în ceea ce privește cultura și istoria păgână, teologia păgână, cultura spirituală, patrimoniul istoric, restaurarea sau acțiuni de reactment istoric.

(5) In domeniul tineretului și sportului:
Sprijinirea și promovarea de programe și activități destinate promovării tinerilor și sportului, cu specific păgân în comunitate și societate.

Art. 10. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor, DASICTS are următoarele **obligaţii principale**:

1. asigurarea informării comunităţii;
2. transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la diverse nivele a strategiilor organizaționale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
3. transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la diverse nivele a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
4. organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
5. comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de

prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

1. a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare — formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
2. b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
3. c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Art. 11. (1) **Strategia de dezvoltare a serviciilor DASICTS** conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor DASICTS se fundamentează în principal pe informaţii colectate de DASICTS în exercitarea atribuţiilor.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de DASICTS, fie prin contractarea unor servicii de specialitate şi conţine cel puţin următoarele informaţii:

1. caracteristici teritoriale ale structurii teritoriale a TNPD;
2. nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;
3. indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;
4. tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;
5. tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

Art. 12. — (1) **Planul anual de acțiune** se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor DASICTS, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea TNPD, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile DASICTS existente, serviciile DASICTS propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice sau

private, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.
(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile DASICTS existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor DASICTS acordate la nivelul TNPD se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin Decizie a Consiliului Director a planului anual de acţiune, DASICTS îl transmite spre consultare Departamentului Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică.

(6) în situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi sau persoane juridice/fizice, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

Art. 13. — În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia realizează următoarele:

1. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
2. primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
3. evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

4. elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
5. realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
6. acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de DASICTS în planul de acţiune;
7. recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
8. acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 14. — (1) **Serviciile acordate de DASICTS au drept scop** exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială, discriminarea, marginalizarea, prejudecățile, stereotipurile, slaba informare, slaba culturalizare, lipsa politicilor și acțiunilor în domeniul de cultură, tineret și sport și sunt adresate persoanelor păgâne ori persoanelor aflate în situații precum cele enunțate mai sus. Acestea sunt următoarele:

1. servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/ reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea;
2. servicii sociale adresate tipurilor de persoane de mai sus;
3. sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;

(2) Serviciile acordate de DASICTS destinate **prevenirii şi combaterii violenţei domestice, a discriminării și abuzului** sunt acordate in cadrul unui serviciu social cu servicii de consiliere de toate tipurile, fără găzduire sau masa.

(3) Serviciile sociale acordate de DASICTS destinate **persoanelor păgâne** sunt:

1. servicii de asistenţă şi suport.

Art. 15. Obiectivele **DASICTS:**

1. Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

2. Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu şi care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
3. Colaborarea cu instituţii şi organizaţii, prin realizarea de parteneriate, proiecte şi programe de combatere a marginalizării sociale.
4. Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
5. Promovarea activităţii **DASICTS** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar şi prin informări în mass-media.
6. Perfecţionarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecţionare, seminarii şi conferinţe în domeniul social, cultural, de tineret, educație și sport organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătăţirii serviciilor sociale acordate.

Art. 16. — (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent aparatului propriu al DASICTS se aprobă de Consiliul Director prin Organigramă.
(2) Consiliul Director sau Adunarea Generală aprobă Regulamentul Intern DASICTS, pe baza prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Statutului.

Art. 17. Numărul şi structura de personal se aprobă prin hotărâre a **Consiliului Directpr**, la propunerea conducerii **DASICTS** prin Organigramă.

Art. 18. DASICTS poate fi înfiinţată, restructurată, desfiinţată prin hotărârea Consiliului Director sau Adunării Generale, cu votul majorităţii membrilor în funcţie.

Art. 19. Personalul DASICTS este alcătuit din personal numit prin Organigramă şi din personal angajat cu contract de muncă, prestări servicii, parteneriat sau voluntar, în condițiile legii.

Art. 20. Atribuţiile personalului din cadrul **DASICTS** sunt stabilite prin fişa postului/fișa voluntarului/contracte/norme şi prin decizii ale organelor de conducere, administrare ale TNPD. Şeful DASICTS stabilește pentru personalul din subordine atribuţiile de serviciu, în funcţie de specificul postului şi de modificările ce intervin în domeniul de activitate – în conformitate cu legislaţia în vigoare și normelor interne, iar conducerea instituţiei le aprobă.

Art. 21. Drepturile, îndatoririle şi răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legi specifice modalității de contractare.

Art. 22. Programul de lucru şi măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul **DASICTS** se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 23. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituţiei se aprobă de către Preşedinte.

Art. 24. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru Șeful DASICTS i se aprobă de către Președinte.

CAPITOLUL II
PATRIMONIUL SI FINANTAREA DASICTS

Art. 25. Patrimoniul **DASICTS** este format din bunurile mobile şi imobile preluate de la THE NEW PAGAN DAWN, necesare desfăşurării în bune condiţiuni a activităţii din imobilele pe care le va pune la dispoziţie THE NEW PAGAN DAWN, precum şi din bunurile mobile şi imobile dobândite din achiziţii, sponsorizări, donaţii etc.

Art. 26. (1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale **DASICTS** se asigură din bugetul local şi sponsorizări.

(2) Finanţarea serviciilor DASICTS şi beneficiilor de asistenţă oferite de DASICTS se asigură din bugetul TNPD, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii și normelor interne.

(3) Bugetul **DASICTS** se aprobă de Consiliul Director.

Art. 27. Șeful **DASICTS** exercită funcția de ordonator terțiar de credite, prin delegare de atribuție stabilită de Președintele TNPD;

Art. 28. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmeşte situaţiile financiare care se depun la Departamentul Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică – Serviciul Contabilitate din cadrul THE NEW PAGAN DAWN.

Art. 29. DASICTS îşi va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege sau statut.

Art. 30. Execuţia de casă a bugetului **DASICTS** se ţine de către *Serviciul Contabilitate* din cadrul Departamentului Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică, pentru serviciile funcționale.

Art. 31. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

CAPITOLUL III
MANAGEMENTUL SI ORGANIZAREA DASICTS

Art. 32 (1) Conducerea **DASICTS** este asigurată de:

- **Șeful DASICTS** – subordonat Consiliului Director, respectiv Președintelui.

(2) DASICTS, pentru eficientizarea activității, are in structura organizatorică:

1. Direcții – având 5 direcții, organizate astfel: Direcția de Asistență Socială (DAS), Direcția de Învățământ (DI), Direcția de Cultură (DC), Direcția de Tineret (DT) și Direcția de Sport (DS);
2. Servicii arondate fiecărei Direcții – având în DAS 3 servicii: SERVICIU DE EVALUARE INIȚIALĂ ȘI INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE RISC, SERVICIU DE MANAGEMENT DE CAZ, SERVICIU DE MONITORIZARE, EVALUARE ȘI INTERVENȚIE MULTIDISCIPLINARĂ; DI cu 2 servicii: SERVICIUL REPREZENTARE DIDACTICĂ, SERVICIUL REPREZENTARE BENEFICIARI EDUCAȚIONALI; DC cu 3 servicii: SERVICIUL DE ARHITECTURĂ ȘI RESTAURARE PATRIMONIU, SERVICIUL DE ISTORIE, SERVICIUL DE ARTĂ; DT cu 3 servicii: unul responsabil pentru politici de tineret, un al doilea cu lucrător pentru tineri cu specific NEETs și un al treilea responsabil de asistență socială; DS cu 1 serviciu de reprezentare sportivă;

(3) Fiecare compartiment prevăzut la alin. (2) este constituit ca serviciu și desemnează cel puțin o persoana cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității, cunoscută ca Șef Serviciu.

(4) in vederea exercitării și realizării atribuțiilor DASICTS, Consiliul Director poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor legale și statutare.

Art. 33. — (1) Funcția de Șef Departament se ocupă în condițiile legii și ale Statutului.
(2) Candidații pentru ocuparea postului de Șef Departament trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 1 an și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

1. asistență socială sau sociologie;
2. psihologie sau științe ale educației;
3. drept;

4. științe administrative;
5. sănătate;
6. istorie;
7. sport și educație fizică;
8. economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției de conducere de Șef Departament și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, iar prin derogare din partea Consiliului Director pot fi exceptate de la aceste condiții persoanele candidate.

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei de Șef de Departament se organizează de către THE NEW PAGAN DAWN, în condiţiile legii și ale normelor interne.

Art. 34. — (1) Șefii de Servicii DASICTS sunt subordonați Șefului DASICTS, respectiv sunt șefii fiecărui serviciu organizat în cele 5 direcții ale DASICTS.
(2) Componența se stabilește de Consiliul Director prin Organigramă;

Art. 35. — (1) Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile șefiilor se stabilesc prin Regulament, decizii/dispoziții/hotărâri sau alte norme interne.

Art. 36. — (1) Șeful DASICTS asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. Șeful DASICTS emite adrese cu caracter executoriu.
(2) Șeful DASICTS reprezintă DASICTS, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate.

(3) Șeful DASICTS îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

1. exercită atribuţiile ce revin DASICTS în calitate de organ al Consiliului Director;
2. exercită funcţia de ordonator terțiar de credite;
3. întocmeşte proiectul bugetului propriu al DASICTS şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Director;
4. elaborează şi supune aprobării Consiliului Director proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor DASICTS, al planului anual de acțiune;
5. elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor DASICTS şi

propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii, pe care le prezintă Consiliului Director;

6. controlează activitatea personalului din cadrul DASICTS.

Răspunde, potrivit legii și Statutului, de:

1. angajarea, lichidarea si ordonanțarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate;
2. angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
3. integritatea bunurilor incredinţate Departamentului pe care îl conduce, asigurand administararea si exploatarea patrimoniului in condiţii de eficenţă;
4. organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
5. organizarea si ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale.
6. propune Consiliului Directpr iniţierea proiectelor de hotărari privind: organigrama, statul de funcţii si numarul de personal, regulamentul DASICTS;
7. repartizează prin fisa postului sau alte documente sarcinile specifice fiecarui loc de muncă, pentru coordonatorii activitatilor;
8. urmăreste si răspunde de indeplinirea obligaţiilor prevazute in hotărarile adoptate de Consiliul Director si dispoziţiile emise de Președinte in domeniul asistenţei sociale;
9. reprezintă DASICTS in relatiile cu terţi;
10. propune Consiliului Director infiinţarea, organizarea si funcţionarea serviciilor sociale in concordanţă cu nevoia socială identificata;
11. coordonează infiinţarea, organizarea si furnizarea serviciilor sociale;
12. initiază si aplică masuri de prevenire si combatere a situaţiilor de marginalizare si excludere socială, discriminare, abuz și violență si asigură soluţionarea urgenţelor sociale;
13. elaborează si implementează proiecte cu finanţare naţională si internaţională in domeniu;
14. dezvoltă si gestionează servicii sociale specializate, dupa caz, in condiţiile legii;
15. supervizeaza activitatea derulata de personalul din subordine prin serviciul de evaluare, monitorizare, autorizare;
16. asigură relaţia nemijlocită cu beneficiarul şi anume: audienţe, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, probleme şi dificultăţi cu care se confruntă şi permite identificarea de soluţii de depăşire a situaţiilor de criză;
17. întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii de servicii care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare. Activitatea

profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea Șefului DASICTS, prin acordarea calificativelor “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel;

Prezentul regulament intra in vigoare începând cu data de 20.12.2023.