

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ADJUD

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Adjud

Serviciul Public Local de Asistență Socială a fost înființat în anul 2003 prin Hotărârea Consiliului local nr. 33, ce a avut ca temei legal de înființare Ordonanța Guvernului nr. 68/2003.

Din anul înființării și până în prezent structura serviciului a avut unele modificări, dar pe tot parcursul timpului a funcționat în subordinea Consiliului local și sub directa coordonare a Primarului municipiului Adjud, dar ca o structură fără personalitate juridică.

Odată cu intrarea în vigoare a Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal se impune reorganizarea serviciului public fără personalitate juridică, în direcție cu personalitate juridică.

Astfel, a fost inițiat un proiect de hotărâre pentru înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Adjud. Pentru acest proiect a fost obținut și avizul ANFP, așa cum prevede Legea nr. 188/1999.

Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde atribuțiile de bază ale compartimentelor din cadrul structurii.

Având în vedere cele prezentate se supune spre analiză și dezbateră proiectul de hotărâre.

PRIMAR,
Ing. ARMENCEA CONSTANTIN

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ADJUD

Nr. 5095 din 13. 03. 2018

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Adjud

Cadrul legal pentru Regulamentul de organizare și funcționare:

- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal se impune reorganizarea serviciului public fără personalitate juridică, în direcție cu personalitate juridică
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, aprobat în Anexa 2 a Hotărârii de Guvern nr. 797/2017
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011
- Legea privind promovarea și protecția drepturilor copilului nr. 272/2004
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006
- Strategia Guvernului României privind Îmbunătățirea Situației Romilor
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001

Toate legile au fost avute în vedere cu modificările și completările ulterioare.

Direcția de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, 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.

Direcția de asistență socială va fi condusă de un director care poate fi funcționar public sau contractual și de către un colegiu director.

Din colegiul director fac parte:

- Secretarul unității administrativ teritoriale
- Seful/reprezentantul compartimentului de servicii sociale
- 2 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară
- 2 reprezentanță ai partenerilor sociali (spital și politie).

Funcția de director se ocupă în condițiile legii, iar candidații pentru ocuparea postului trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) Asistență socială sau sociologie
- b) Psihologie sau științe ale educației
- c) Drept
- d) Științe administrative
- e) Sănătate
- f) Economie sau management, finanțe, contabilitate.

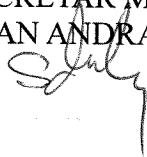
Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitare de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute

mai sus cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice. Concursul de organizează de către A.N.F.P. sau de către primar, după caz.

Din structura direcției fac parte și următoarele centre:

- Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3- a
 - Centrul de zi pentru recuperarea persoanelor cu handicap "CARTHA", cu două compartimente – copii și tineri
 - Compartiment de asistență medicală și medicină dentară acordată în unități de învățământ.
- Aceste centre au regulamente distincte.

SECRETAR MUNICIPIU,
SIBIȘAN ANDRA GENOVEVA



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

HOTARAREA NR.

Din 24 mai 2018

Pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Adjud

- Consiliul local al municipiului Adjud, întrunit în ședință ordinară la convocarea Primarului municipiului Adjud;
- Analizând Expunerea de motive a proiectului de hotărâre inițiat de Primarul municipiului Adjud, precum și Raportul de specialitate nr. 5095 din 13.03.2018,
- Luând act de avizul favorabil al Comisiei pentru activități social culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială și protecția copilului și al Comisiei pentru administrație publică, juridică și de disciplină, ordine publică, prognoze și dezvoltare
- În temeiul: Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, coroborate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor aprobate în Anexa 2 a H.G nr. 797/2017
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 – cu modificările și completările ulterioare
- Legea privind promovarea și protecția drepturilor copilului nr. 272/2004 - cu modificările și completările ulterioare
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006 - cu modificările și completările ulterioare
- Strategia Guvernului României privind Îmbunătățirea Situației Romilor - cu modificările și completările ulterioare
- Art. 7 din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr. 52/2003 – cu modificările și completările ulterioare
- Art. 36 alin. 2 lit. A și lit. D, alin. 3 lit. B, alin. 6 lit. A punctul 2, art. 45 alin.1, art. 47 alin. 1, art. 117 alin. 1 lit. A din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001 – republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Adjud – Anexa 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Sediul Direcției de Asistență Socială este în prezent în str. Stadionului nr. 2, mun. Adjud. Până la identificarea și amenajarea unui spațiu pentru desfășurarea în condiții optime a activității, direcția va funcționa în actualul spațiu al Serviciului Public Local de Asistență socială.

Direcția va avea cod fiscal, conturi deschise la o bancă și Terzorerie, dar va dispune și de Țampila proprie.

În toate documentele emise de către Direcție se va menționa Consiliul local al municipiului Adjud, Direcția de Asistență Socială, datele de identificarea ale persoanei juridice – sediul și codul fiscal.

Art. 3 – Serviciul administrație publică locală va asigura comunicarea și publicitatea prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
Ing. STANCIU DINU DĂNUȚ

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
jr. SIBIȘAN ANDRA GENOVEVA

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

ANEXA 1

La Hotărârea nr.

Pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Adjud

ART. 1

Direcția de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, 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. 2

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale 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. 3

- (1) Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:
- 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 pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile 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 în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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. În cazul Direcției generale de asistență socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;

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 excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

ART. 4

(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 Direcție în exercitarea atribuțiilor.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, 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. 5

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

(2) Planul anual de acțiune cuprinde și 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.

(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, 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, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția 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. 6

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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

ART. 7

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 8

(1) Serviciile sociale acordate de Direcție 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 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.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție 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.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție 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.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

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;

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.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcție 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.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție 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.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția:

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 delinquent;

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

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

ART. 9

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

ART. 10

(1) Prin Regulamentul intern se vor stabili drepturile și obligațiile funcționarilor publici și contractuali, programul de lucru, măsuri privind confidențialitatea și conduita.

ART. 11

(1) Compartimentarea Direcției poate fi următoarea:

- Director executiv
- Compartiment registratură, relații publice, comunicare și evaluare inițială
- Compartiment servicii sociale și incluziune socială
- Compartiment protecția persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap și asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav
- Compartiment juridic și contencios, programe și proiecte sociale, strategii și control intern
- Compartiment protecția copilului și autoritate tutelară
- Compartiment financiar contabil, achiziții publice, resurse umane, securitatea muncii și administrative
- Compartiment monitorizare probleme sociale romi
- Centrul de zi pentru recuperarea persoanelor cu handicap CARTHA
- Centrul de zi pentru personae de vârstă a 3 a
- Compartiment de asistență medicală și medicină dentară acordată în unitățile de învățământ

ART. 12

- (1) Conducerea direcției se asigură de director și de colegiul director.
- (2) Directorul are calitatea de funcționar public.

ART. 13

- (1) Colegiul director al Direcției este compus din:
 - Secretarul unității administrative teritoriale
 - Coordonatorul Compartimentului servicii sociale, incluziune social
 - Coordonatorul Compartiment juridic și contencios, programe și proiecte sociale, strategii și control intern
 - Reprezentant Compartiment Fond locativ
 - Reprezentant al Serviciului administrație publică locală
 - Reprezentant al Poliției municipiului Adjud
 - Reprezentant al Spitalului municipal Adjud.

ART. 14

(1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului/directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului/directorului executiv.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(4) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul unității administrativ-teritoriale și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției și propune directorului Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;

c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției; avizul este consultativ;

d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;

f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.

(6) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

ART. 15

(1) Directorul al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul emite dispoziții.

(2) Directorul reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;

d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

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, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;

f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției, având avizul consultativ al colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Atribuțiile pot fi delegate numai unui funcționar care îndeplinește condițiile ocupării funcției de conducere și numai pentru perioada de absență motivată a directorului pentru o perioadă mai mare de 2 zile lucrătoare.

ART. 16

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

ART. 17

(1) Directorul are calitatea de funcționar public și asigură conducerea executivă a DAS și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin emite dispoziții

(3) Directorul reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție

(4) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) Exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;

b) Exercită funcția de ordonator secundar de credite;

c) Intocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;

d) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

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, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;

f) Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistența Socială;

g) Aproba prin dispoziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul intern al Direcției de asistența socială și îl aduce la cunoștința angajaților prin intermediul Compartimentului resurse umane;

h) Numeste și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

i) Elaborează și propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții pentru Direcției, având avizul consultativ al colegiului director;

j) Stabilește și reactualizează, când este cazul, atribuțiile din fișa postului pentru șefii de servicii/birouri/compartimente, din structurile direct subordonate în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/ biroului/compartimentului;

k) Aproba/intocmește evaluările anuale a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat al direcției;

l) Urmărește activitatea și comportamentul personalului din subordine, perfecționarea pregătirii continue a acestuia și modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor;

m) Dispune măsuri pentru promovarea, în cadrul direcției, a unui climat de muncă principal, precum și pentru menținerea disciplinei și ordinii interioare;

n) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

o) Prezintă anual Consiliului local al municipiului, raportul privind activitatea Direcției de asistența socială;

p) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local al municipiului;

q) Repartizează salariații, corespondența primită în cadrul direcției, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a acesteia;

r) Asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniu de activitate, personalului din subordine;

s) Ia masurile necesare pentru respectarea de catre angajati a normelor de securitate si sanatate, a normelor specifice pentru prelucrarea automata a datelor si a normele specifice pentru situatii de urgenta si P.S.I, conform prevederilor legale in vigoare;

t) Raspunde de respectarea legilor, hotararilor Guvernului, hotararilor Consiliului local al municipiului Adjud si a dispozitiilor primarului municipiului Adjud;

u) Colaboreaza cu celelalte servicii publice si cu compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Adjud, cu institutiile publice din cadrul judetului, cu alte institutii descentralizate si cu organizatii neguvernamentale;

v) Asigura aducerea la îndeplinire a hotarârilor consiliului local al municipiului Adjud si a dispozitiilor primarului municipiului Adjud, care au legatura cu domeniul de activitate al directiei.

w) Dispune implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislatiei in vigoare.

ART. 18

Conducerea compartimentelor de va asigura de către cordonatorii desemnați de director și vor avea următoarele atribuții de bază:

a) Organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatea personalului din cadrul compartimentului.

b) Este subordonat direct directorului, potrivit organigramei.

c) Raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

d) Întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale compartimentului, pe care le prezinta directorului.

e) Raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la compartimentul pe care îl conduce.

f) Asigura informarea permanenta a directorului executiv al directiei în ceea ce priveste activitatea compartimentului .

g) Face analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii.

h) Mentine disciplina muncii în cadrul compartimentului.

i) Reprezinta serviciul/ biroul/compartimentul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului.

j) Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul directiei precum si cu cele din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

k) Controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare compartimentului.

l) Stabileste si reactualizeaza atributiile din fisa postului pentru personalul din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele compartimentului si le supune aprobării directorului executiv,

m) Evalueaza anual performantele profesionale individuale si întocmeste raportul de evaluare pentru salariatii din subordine.

n) Raspunde de respectarea legilor, hotararilor Guvernului, hotararilor Consiliului local al municipiului Adjud si a dispozitiilor primarului municipiului Adjud;

o) Asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate persoanelor din subordine.

p) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor si întocmeste informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

q) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

r) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul compartimentului si dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

s) Organizează activitatea personalului din subordine si asigură respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si funcționare;

t) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

u) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

v) Asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotarârilor consiliului local al municipiului Adjud si a dispozitiilor primarului municipiului Adjud, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului, biroului, compartimentului.

w) Asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a deciziilor directorului executiv al directiei.

x) Repartizeaza corespondenta primita, în cadrul compartimentului, pe care il conduce, urmareste si raspunde de solutionarea în termen a acesteia.

y) Asigura implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislatiei in vigoare.

Art. 19

Atribuțiile Compartimentului registratură, relații publice, comunicare și evaluare inițială

- preia si inregistreaza corespondenta din cadrul institutiei si se ingrijeste de rezolvarea petitiilor si expedierea in termen a raspunsurilor catre petitionari;
- Inaintea corespondenta conducatorului institutiei in vederea repartizarii catre personalul din subordine;
- Inaintea petitiile inregistrate catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului ;
- Urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsului;
- Asigura expedierea raspunsului catre petitioner, clasarea si arhivarea petitiilor;
- Redirectioneaza petitiile gresit indreptate institutiei, catre autoritatile sau institutiile publice care au atributii in rezolvarea problemelor sesizate, instiintand petitionerul despre aceasta;
- Intocmeste raportul privind solutionarea petitiilor adresate institutiei.
- Acorda asistenta de specialitate persoanelor in ceea ce priveste obiectul de activitate al institutiei;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Asigura informarea comunității privitor la beneficiile sociale acordate in conformitate cu prevederile legale in vigoare precum si la serviciile sociale acordate la nivel local de Directia de asistenta sociala Adjud ;
- Realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - activitatea proprie, beneficiile sociale acordate si serviciile sociale aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si îndrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;-
- Compartimentul îndeplinește si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcției de asistență socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;
- Elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Direcției (decizii, dispozitii, contracte, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul Direcției pe baza de semnătură;
- Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice si juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Direcției;
- Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență si se ingrijeste de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Pregateste lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea si păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes stiințific si eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- Organizează depozitul de arhivă dupa criteriile prealabil stabilite;
- Informează conducerea Direcției si propune măsuri în vederea asigurării condițiilor

corespunzatoare de păstrare și conservare a arhivei;

- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea Direcției cu implicații asupra arhivei;
- Înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;

o Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Asigura convocarea colegiului director, respectând prevederile legale în vigoare;
- Asigură evidența documentelor și a corespondenței emise/primate de către colegiul director;
- Urmărește respectarea termenelor de întocmire și de prezentare a materialelor solicitate de către colegiul director;

- Pregătește materialele pentru sesiunea colegiului director, potrivit ordinii de zi, asigurând totodată comunicarea în timp util a mapelor de sesiune către președintele și membrii ;

- Asigură convocarea telefonică, la sesiune, a membrilor colegiului director;
- Asigură consemnarea lucrărilor sesiunii colegiului director, într-un proces verbal ;
- Asigură evidența hotărârilor adoptate de către colegiul director;
- Asigură evidența și păstrarea documentelor emise/primate de către colegiul director;
- Ține evidența participării membrilor colegiului director la sesiune;
- Informează președintele cu privire la numărul membrilor prezenți la sesiune, a celor absenți motivat și/sau nemotivat;

- Prezintă la începutul fiecărei sesiuni o notă informativă referitoare la stadiul îndeplinirii hotărârilor și a sarcinilor cu termene de rezolvare scadente stabilite în sesiunile anterioare;

- Întocmește și păstrează dosarele sesiunilor colegiului director, dosare care au următorul conținut:
- Ține registrul unic de înregistrare și numerotare a hotărârilor colegiului director (numerotarea hotărârilor se realizează anual, în ordinea adoptării lor), urmărind permanent stadiul îndeplinirii lor.

- Participa, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;

- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori în special cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

ART. 20

Compartiment servicii sociale, incluziune socială

o Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familiei, copii, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie);

o 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;

o 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;

o Intocmește 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;

o Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

o Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

o Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- o Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu” ;
- o Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
- o Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijeste copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- o Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- o Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- o Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de beneficii și/sau servicii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- o Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra beneficiilor/ serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- o Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor și le acordă, în condițiile legii;
- o 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, întocmind în acest sens anchete sociale sau rapoarte de monitorizare;
- o Evaluarea situației copilului și a familiei acestuia prin efectuarea anchetei sociale și întocmirea planului de servicii acolo unde situația o impune.
- o Acordarea serviciilor sociale existente la nivel local și a beneficiilor sociale prevăzute de lege destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii.
- o Transmiterea către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Vrancea a cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă;
- o 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;
- o Realizează demersurile necesare pentru stabilirea identității copilului abandonat conform prevederilor legale ;
- o Duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și prin alte acte normative, pentru direcțiile de asistență socială de la nivel local ;
- o Evidența copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- o Consilierea și informarea părinților cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- o Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- o Realizarea demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea nasterii copilului în situația copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
- o Întocmirea documentației necesare acordării prestațiilor financiare excepționale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Vrancea, Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Vrancea, Agenția județeană de ocupare a forței de muncă Vrancea, altele)
- o Colaborează cu ONG –urile de la nivel local care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale
- o Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- o Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- o Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- o Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori în ceea ce privește activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- o Identifică grupurile țintă, beneficiarii și posibilitățile de intervenție în funcție de atribuțiile pe care

le are ;

o Acordă consiliere de specialitate si sprijin victimelor violentei domestice, membrilor familiei, în vederea depășirii traumelor si asigura medierea conflictului ;

o Desfășoară activități de prevenire și combatere a abuzului/neglijării/violenței în familie si identifică soluții nonviolente prin legatura cu persoanele în cauză;

o Efectuează anchete sociale in cazul abuzului / neglijării / violenței in familie, in vederea identificarii cauzelor care au dus la aceste probleme, și propune soluții de iesire din criză;

o Reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza conflictului ce a generat starea de abuz/neglijare/ violentă domestica;

o Monitorizeaza cazurile de abuz/neglijare/violența în familiile, aflate in evidenta Directiei ;

o Intervine la solicitare, împreună cu poliția, în familie în vederea prevenirii abuzului / neglijării / violenței;

o Asigura și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violenței în familie, precum si a comportamentului delincvent;

o Efectuează sondaje si 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 si propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

o Inițiază si aplică măsurile de prevenire si combatere a situațiilor de marginalizare si excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

o Identifică familiile si persoanele aflate în dificultate, precum si cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială ;

o Consiliază și informează familiile si persoanele aflate în dificultate despre beneficiile si serviciile sociale de care pot beneficia;

o Comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea si controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire si combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

o Acordă servicii de consiliere părinților în scopul prevenirii abandonului copilului în spitalul de pediatrie;

o Depune diligențele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor abandonați în spitalul de pediatrie si pentru care nu s-a luat măsura de protecție în regim de urgență;

o Acordă consiliere si îndrumare copiilor si familiilor în situație de risc în scopul prevenirii luării măsurii de protecție în regim de urgență;

o Acordă servicii de consiliere copiilor abuzați si neglijăți si familiilor acestora;

o Efectuarea si intocmirea anchetelor sociale pentru copiii lipsiti de ocrotire parinteasca si colaborarea cu DGASPC Vrancea in vederea luarii unor masuri de protectie in regim de urgenta;

o Rezolvarea cazurilor sociale in care sunt implicati copii prin interventia rapida a specialistilor din cadrul DAS in colaborare cu DGASPC Vrancea.

o Colaborează cu Direcția generală de asistență socială si protecția copilului Vrancea în domeniul protecției copilului si transmit acesteia toate datele si informațiile solicitate din acest domeniu;

o Colaborarea permanenta cu DGASPC Vrancea in vederea rezolvarii problemelor sociale cu care se confrunta copiii din familiile vulnerabile din punct de vedere social.

o Interventia in regim de urgenta a specialistilor din cadrul DAS in colaborare cu DGASPC Vrancea in cazurile de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri si prevenire marginalizare sociala a copiilor, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;

o Colaboreaza cu institutiile publice din municipiul Adjud (Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului Vrancea, Agentia judeteana pentru plati si inspectie sociala Vrancea, Agentia judeteana de ocupare a fortei de munca Vrancea, Directia de sanatate publica Vrancea, Casa de asigurari de sanatate Vrancea, medici de familie, Politia locala, Inspectoratul de Politie a judetului Vrancea, altele) in vederea prevenirii situatiilor de abuz, neglijare, trafic si marginalizare sociala precum si a solutionarii problemelor sociale, cu care se confrunta persoanele singure sau familiile vulnerabile din punct de vedere social de pe raza municipiului Adjud.

o Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispozitia directorului la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;

o Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

o Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

o Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

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

o 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;

o 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;

o 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;

o Realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

o Participă la acordarea de servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

o Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

o Participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune

o 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;

o 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;

o Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

o Propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul municipiului Adjud;

o Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

o Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

o Participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune,

o Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivel local;

o Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

o Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

o Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;

o Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

o Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

o Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

ART. 21

Compartiment protecția persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, și asistenți personali ai persoanelor cu handicap

- Supravegherea, acordarea de asistență și îngrijire 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.
- întocmeste documentația privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare
 - o Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele bolnave, în vederea prezentării acestora la comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
 - o Preluarea certificatelor de încadrare în grad de handicap de la DGASPC Vrancea și distribuirea acestora către persoanele/reprezentanții legali beneficiari;
 - o Consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, în ceea ce privește obținerea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare ;
 - o Consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
 - o Preluarea și verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
 - o Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoană cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia ;
 - o Dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, se comunica Serviciului resurse umane, administrativ în vederea întocmirii documentației pentru angajare;
 - o Efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav, în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
 - o Revaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- o Întocmeste anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Serviciului resurse umane, administrativ;
- o 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 grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială Adjud ori prezintă un referat detaliat sefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora ;
- o Asigura efectuarea instructajului asistenților personali în domeniul SSM și PSI în funcție de tematica propusă;
- o Intocmeste raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă semestrial Consiliului local;
- o Intocmeste situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale;
- o Consilierea familiei privitor la drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;
- o Consilierea familiei privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;
- o Consilierea familiei privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- o Consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- o Consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte.

o Intocmește evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității 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.

o In cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, între DAS Adjud și părinții/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap, se încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului ;

o Intocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap in vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă.

o Realizeaza reevaluarea semestrială pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție.

o Consilierea persoanelor cu handicap privitor la drepturile de care beneficiaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

o Acordarea facilitatilor aprobate de Consiliul local al municipiului Adjud pentru persoanele cu handicap (bilete de calatorie pentru mijloacele de transport in comun, legitimații- card de parcare rovinețe);

o Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;

o Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;

o Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

o Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

o Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de șefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

ART. 22

Compartiment juridic și contencios, programe și proiecte sociale, strategii și control intern

o Reprezinta Consiliul local al municipiului Adjud, Directia de asistenta sociala, Primaria municipiului Adjud in fata instantelor judecatoresti (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, Inalta Curte de Casatie si Justitie, birourilor notariale), precum si a altor institutii, pe baza de delegatie emisa de primar sau de directorul executiv al Directiei;

o Apara inteesele institutiei prin redactarea cererilor de chemare in judecata in vederea sesizarii instantelor judecatoresti, avand la baza referatele de propunere de actionare in judecata inaintate de compartimentele de specialitate din cadrul directiei;

o Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale municipiului Adjud si Directiei de asistenta sociala Adjud;

o Intocmeste intampinari, raspunsuri la intampinari, interogatorii, nota de sedinta, concluzii scrise precum si alte acte necesare desfasurarii procesului, dupa consultarea cu compartimentele de specialitate, in functie de specificul litigiului;

o Urmăreste desfășurarea proceselor prin ținerea evidenței termenelor de proces, întocmirea actelor necesare, prezentarea la termenele de judecată cu completări și dovezi noi, recursuri;

o Tine evidenta proceselor aflate pe rolul instantelor de judecata in care municipiul Adjud prin Directia de asistenta sociala este parte, precum si a proceselor finalizate;

o Urmareste si asigura exercitarea cailor ordinare sau extraordinare de atac impotriva hotararilor judecatoresti, atunci cand se impune;

o Urmareste si asigura executarea hotararilor judecatoresti, pe cale amiabila sau inaintand ceri de executare silita catre executor judecatoresc;

o Inaintea sentintele judecatoresti pentru recuperarea creantelor la serviciul de specialitate al primariei pentru executare silita;

o Asigura participarea la concilieri si incercarea de rezolvare pe cale amiabila a problemelor litigioase si de contencios administrativ;

o Verifica si vizeaza pentru legalitate referatele sau rapoartele care stau la baza proiectelor actelor administrative emise de catre Consiliul local Adjud sau Primar;

o Intocmirea si colaborarea la intocmirea contractelor incheiate de catre Directia de asistenta sociala Adjud prin care directia isi angajeaza raspunderea patrimoniala, precum si avizarea acestora;

- o Verifica si vizeaza pentru legalitate dispozitiile emise de directorul executiv al Directiei de asistenta sociala Adjud;
- o Intocmirea si colaborarea la intocmirea oricaror alte acte cu caracter juridic elaborate in cadrul directiei, asigurand totodata avizarea acestora;
- o Consilierea personalului Directiei de asistenta sociala si informarea acestora cu privire la noile acte normative care privesc domeniul de activitate al directiei, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei – partea I;
- o Asigura consilierea juridica a persoanelor fizice care doresc constituirea in asociații de proprietari;
- o Asigura consilierea juridica, cand este cazul, pentru persoanele beneficiare de serviciile sociale/beneficii sociale, acordate de Directia de asistenta sociala Adjud;
- o Asigura asistenta juridica a angajatilor directiei si colaboreaza la rezolvarea oricaror alte lucrari cu caracter juridic repartizate;
- o Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispozitia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- o Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- o Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- o Compartimentul îndeplinește si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefi ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcției de asistență socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;
- o Elaborează programe, proiecte și strategii de dezvoltate a serviciilor sociale în corelare cu programele guvernamentale sau județene care să asigure beneficiarilor servicii de bună calitate și performante;
- o Elaborează procedurile de sistem, procedurile operationale conform legislației în vigoare pentru implemntarea controlului intern.

ART. 23

Compartiment protecția copilului și autoritate tutelară

- Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- Administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Comunicarea și colaborarea 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;
- Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Reprezentarea unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Servicii de consiliere și informare;
- Monitorizează și analizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- Se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului cu handicap familia acestuia;
- Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- 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.
- Acordă servicii sociale 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.
- 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;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și 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;
- 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;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 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;
- 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;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;

- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Verificarea pe teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru reprezentanții legali, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai copiilor cu dizabilități;
- Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Vrancea în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 24

Compartiment economico-financiar, achizitii publice, resurse umane, securitatea muncii și administrativ

Pe linia atribuțiilor economico-financiare se vor exercita următoarele atribuții:

- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;
- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;
- Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Participă la elaborarea programul anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciți atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Exerciți atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug ;
- Implementează și dezvoltă sistemului de control intern managerial.
- Coordonează activitatea compartimentelor subordonate, respectiv: Birou Administrativ, Compartimentul Contabilitate Publică și Compartimentul Buget.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;

- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate ;
- Înregistrează în contabilitate a documentelor în mod sistematic și cronologic și întocmește bilanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice ;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice ;
- Întocmește registrul jurnal și registrul inventar .
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune , și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora ;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Emiterea, verificarea și evidența formularelor: “Propunere de angajare a cheltuielilor”, “Angajament bugetar” și “Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- Desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.02 „Asigurări și asistență socială”, 65.02 „Învățământ” , 66.08 „Servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și alineate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug: ,completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Pe linia achizițiilor publice se vor exercita următoarele atribuții:

- Elaborarea Strategiei anuale și a Programului anual de achiziții publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, comunicate de compartimentele direcției prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul viitor;
 - Definitivarea programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;
 - Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului buget contabilitate, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul Direcției;
 - Primirea și analizarea referatelor de necesitate, întocmite de compartimentele direcției pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul direcției;
 - Efectuarea analizei și cercetării pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
 - Derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, inițiind, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței;
 - Estimarea valorii achiziției și a contractului de achiziție publică, punerea în corespondență cu codul CPV;

- o Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica conform prevederilor legale;
- o Redactarea actelor interne necesare demararii achizitiei directe: redactarea justificarii cand achizitia directa se realizeaza din SEAP si a notei justificative cand achizitia nu se realizeaza din SEAP, a referatului privind aprobarea achizitiei directe si a proiectului de decizie privind aprobarea achizitiei directe si a comisiei de evaluare a ofertelor;
- o Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrari in vederea identificarii ofertantilor care au publicate produsele/serviciile/lucrarile care corespund necesitatilor autoritatii contractante;
- o Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator si intocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator in cazul achizitiei directe;
- o Intocmirea declaratiilor privind conflictul de interese pentru ofertantii declarati castigatori;
- o Intocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat castigator continand clauzele contractuale si supunerea lui spre avizare sefului serviciului juridic, programe, achizitii publice;
- o Urmarirea semnarii contractului de achizitie publica de persoanele imputernicite din cadrul Directiei si de catre directorul executiv pentru a fi valabil incheiat si pentru a intra in vigoare;
- o Inaintarea unei copii a contractului de achizitie publica compartimentului de specialitate din cadrul Directiei care a solicitat incheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea si urmarirea realizarii contractului incheiat;
- o Stabilirea informatiilor din fisa de date a achizitiei, respectiv informatiile generale standard, formalitatile ce trebuie indeplinite, cerintele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare si selectie, informatiile privind garantia de participare, informatiile din propunerea tehnica si financiara, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
- o Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achizitii publice, respectiv strategia de contractare si declaratia pe proprie raspundere a reprezentantului legal al Directiei care contine datele de identificare ale persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;
- o Elaborarea documentatiei de atribuire, alcatuita din: fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare si modele de documente;
- o Consultarea cu compartimentele din cadrul Directiei, in vederea stabilirii specificatiilor tehnice, cerintelor cuprinse in caietul de sarcini astfel incat acesta sa corespunda necesitatilor autoritatii contractante;
- o Generarea electronica a documentatiei, completat cu informatiile solicitate in raport cu criteriile de calificare si selectie stabilite prin documentatia de atribuire si atasarea in SEAP impreuna cu celelalte documente ale achizitiei:
- o Initierea aplicarii procedurii de atribuire dupa elaborarea si aprobarea documentatiei de atribuire si documentele suport;
- o Transmiterea spre publicare in SEAP a documentatiei de atribuire si a documentele suport;
- o Introducerea in SEAP informatiile cuprinse in fisa de date a achizitiei prin completarea formularului specific disponibil;
- o Transmiterea spre publicare a anunturilor catre operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anuntului de intentie, a anuntului de participare, a anuntului de atribuire si anuntului de tip erata la anuntul initial, precum si a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei si Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- o Inaintarea rapoartelor intermediare si a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, directorului executiv al Directiei;
- o Urmarirea si asigurarea respectarii prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor primite de la ofertanti/candidati;
- o Urmarirea constituirii garantiei de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii partiale;
- o Participarea la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala si, daca este cazul, propunere eliberarea garantiei de buna executie constituita;
- o Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- o Intocmirea si transmiterea catre ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 ianuarie a fiecarui an pentru anul precedent;
- o Intocmirea proiecte de hotarari pentru aprobarea SF, DALI si a altor teme de proiectare pentru investitiile realizate de Directie;
- o Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- o Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;

- o Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- o Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- o Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

Pe linia resurselor umane se vor exercita următoarele atribuții:

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual.
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind de evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul general și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență.
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;
- Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmește și predă declarațiile Declarația 112, Declarația 100 și Declarația M500;
- Administrează a resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii/beneficii sociale;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 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.
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor/serviciilor;

- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- Coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația legislația muncii pentru asistenții personali;
- Întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișei colective de prezență;
- Întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale ale asistenților personali;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz.;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali sociale aflați în propria administrare
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Propune asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- Prelucreează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, 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;
- Întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;

- Ectuează sondaje 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;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități,;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Participă la acordarea serviciilor de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- 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;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Pe linia securității muncii se vor exercita următoarele atribuții:

a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, echipamentelor tehnice, precum si la elaborarea tehnologiilor de fabricatie si exploatare, solutii conforme normelor de protectie a muncii, standardelor de securitate a muncii si reglementarilor specifice, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala a angajatilor;

b) sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca etc.; angajatorul trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, inclusiv pentru acele grupuri de angajati care sunt expusi la riscuri particulare; in urma acestei evaluari, masurile preventive si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile unitatii respective, la toate nivelurile ierarhice;

c) sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a unitatii, cu ajutorul institutiilor abilitate;

d) sa solicite autorizarea functionarii unitatii din punctul de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;

e) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

f) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

g) sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze prezentele norme si normele specifice de securitate a muncii, in raport cu activitatea care se desfasoara;

h) sa asigure si sa controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;

i) sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;

j) sa asigure, pentru angajatii avand o relatie de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai unitatii;

k) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;

l) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

m) sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi expusi, precum si la masurile de prevenire si protectie adoptate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;

n) sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior, care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective;

o) sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;

p) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;

q) sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;

r) sa ia masurile necesare informarii compartimentului de protectie a muncii despre angajatii care au relatii de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca;

s) sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajarea, cand este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protectiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atributii privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protectie impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire in domeniu;

t) sa acorde reprezentantilor angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat, care va fi considerat timp de munca, si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atributiile prevazute in prezentele norme;

u) sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora;

v) sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul, verificarea incadrării nivelului noxelor in limitele admise, prin masuratori efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;

w) sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent;

x) sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;

y) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in procesele tehnologice;

z) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetării accidentelor de munca;

aa) sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu ocazia controalelor si a cercetării accidentelor de munca;

bb) sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;

cc) sa ia masuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident de munca mortal sau colectiv, in afara cazurilor in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente sau avarii cu consecinte grave, sau ar periclita viata accidentatilor sau a altor angajati;

dd) sa anunte imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de munca sau imbolnaviri profesionale la inspectoratul teritorial de munca si organele de urmarire penala competente, potrivit legii;

ee) sa asigure dotarea, intretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea nici unei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentului din dotare;

ff) sa acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare si alimentatie de protectie;

gg) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi in timpul lucrului;

hh) sa asigure intocmirea fisei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus si completarea acesteia de fiecare data cand se produc schimbari ale procesului de productie;

ii) sa intocmeasca evidenta nominala a angajatilor cu handicap si a celor cu varsta sub 18 ani.

ART. 25

Compartiment monitorizare probleme sociale romi

Expertul local pe problemele romilor este o persoană de etnie romă din comunitate, având dublu rol, respectiv de reprezentare a comunității de romi în primărie și a primăriei în comunitatea de romi.

Rolul și importanța expertului local pe problemele romilor sunt stipulate în Strategia Guvernului României privind Îmbunătățirea Situației Romilor.

Expertul local pe problemele romilor este angajat al primăriei lucrând în cadrul unor echipe pluridisciplinare, care asigură servicii de suținere specializată pentru comunitățile de romi.

Expertul local pe problemele romilor funcționează la nivelul primăriilor și este responsabil pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor conform H.G. 430/2001 cu modificările ulterioare privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor.

Expertul local pe problemele romilor se ocupă cu: medierea, consilierea, îndrumarea populației de romi și pentru acea sta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate; monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, expertul local pe problemele romilor intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, etc.

Principalele activități desfășurate de acest expert sunt:

- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informarea membrilor comunității;
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin plicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;

- Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune „Romii”, (Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor) conform H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor” care este un document al autorității publice unde este angajat expertul local pe problemele romilor și care este transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Participă la programe de formare și perfecționare;

Patrimoniul și finanțarea Direcției de asistență socială

ART. 26

Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Adjud este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Adjud, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Adjud, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

ART. 27

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Adjud se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Adjud se aprobă de Consiliul local al municipiului Adjud.

ART. 28

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Adjud exercită funcția de ordonator terțiar de credite (cf. art.22 alin 3 din Legea 273/2006);

ART. 29

Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Adjud.

ART. 30

Direcția de Asistență Socială Adjud își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

ART. 31

Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Adjud se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 32

Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Adjud se ține de către Compartimentul Economico financiar din cadrul direcției, pentru serviciile funcționale.

ART. 33

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

Dispoziții finale

ART. 34

Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
Ing. STANCIU DINU DĂNUȚ

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
jr. SIBIȘAN ANDRA GENOVEVA