ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ADJUD

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Adjud

Serviciul Public Local de Asistenţă Socială a fost înfiinţat în anul 2003 prin Hotărârea Consiliului local nr. 33, ce a avut ca temei legal de înfiinţare Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003.

Din anul înfiinţării şi până în prezent structura serviciului a avut unele modificări, dar pe tot parcursul timpului a funcţionat în subordinea Consiliului local si 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 şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal se impune reorganizarea serviciului public fără personalitate juridică, în direcţie cu personalitate juridică.

Astfel, a fost iniţiat un proiect de hotărâre pentru înfiinţarea Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Adjud şi adoptătă Hotărârea Consiliului local nr. 69/2018 . Pentru acest proiect a fost obţinut şi avizul ANFP, aşa cum prevede Legea nr. 188/1999.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. 70 din 24 mai 2018. Ulterior, a fost publicată Hotărârea de Guvern nr. 417/2018, ce a intrat în vigoare la data de 18 iunie 2018 şi a au fost aduse unele modificări la Hotărârea de Guvern nr. 797/2017.

Astfel, în conducerea direcţiei nu se mai regăseşte colegiul director, iar atribuţiile directorului au fost refăcute pentru că nu mai exista colaborarea cu acest colegiu director. Toate celelalte prevederi ale Regulamentului cadru, precum şi cele din Regulamentul aprobat anterior de Consiliul local rămân valabile.

Având în vedere cele prezentate se supune spre analiză şi dezbatere proiectul de hotărâre.

PRIMAR,
Ing. ARMENCEA CONSTANTIN

ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ADJUD

Nr. 13498 din 23. 07. 2018

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Adjud

Cadrul legal pentru Regulamentul de organizare şi funcţionare:

- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal se impune reorganizarea serviciului public fără personalitate juridică, în direcţie cu personalitate juridică
- Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei de asistenţă socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor, aprobat în Anexa 2 a Hotărârii de Guvern nr. 797/2017
- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011
- Legea privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului nr. 272/2004
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006
- Strategia Guvernului României privind Îmbunătăţirea Situaţiei Romilor
- Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001

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

Direcţia de asistenţă socială este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor, ca direcţie de asistenţă socială, denumită în continuare Direcţia, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Conform Regulamentului cadru direcţia de asistenţă socială va fi condusă de un director care poate fi funcţionar public sau contractual .

În Anexa 2 la Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 conducerea era asigurată de către director şi colegiul director. Modificările făcute de legiuitor prin Hotărârea de Guvern nr. 417/2018 a eliminat colegiul director şi au fost regândite din această perspectivă atribuţiile directorului.

Funcţia de director se ocupă în condiţiile legii, iar candidaţii pentru ocuparea postului trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licenţă:

a) Asistenţă socială sau sociologie
b) Psihologie sau ştiinţe ale educaţiei
c) Drept
d) Ştiinţe administrative
e) Sănătate
f) Economie sau management, finanţe, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcţiei publice de director şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitare de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei 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 vârsta 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
JUDEŢUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

HOTARAREA NR. ..104.....

Din 26 iulie 2018

Pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Adjud

- Consiliul local al municipiului Adjud, întrunit în şedinţă ordinară la convocarea Primarului municipiului Adjud:
- Analizând Expunerea de motive a proiectului de hotărâre iniţiat de Primarul municipiului Adjud, precum şi Raportul de specialitate nr. 5095 din 13. 03. 2018,
- Luând act de avizul favorabil al Comisiei pentru activităţi social culturale, culte, învăţământ, sănătate, familie, muncă, protecţie socială şi protecţia copilului si al Comisiei pentru administraţie public, juridică şi de disciplină, ordine publică, prognoze şi dezvoltare;
- În temeiul:
- Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, coroborate cu Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei de asistenţă socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor aprobate în Anexa 2 a H.G nr. 797/2017, prevederi modificate de Hotărârea de Guvern nr. 417/2018 ;
- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 – cu modificările şi completările ulterioare
- Legea privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului nr. 272/2004 - cu modificările şi completările ulterioare
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006 - cu modificările şi completările ulterioare
- Strategia Guvernului României privind Îmbunătăţirea Situaţiei Romilor - cu modificările şi completările ulterioare
- Art. 7 din Legea privind transparenţa decizională în administraţia publică, nr. 52/2003 – cu modificările şi completările ulterioare
- Art. 36 alin. 2 lit. A şi 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 administraţiei publice locale, nr. 215/2001 – republicată, cu modificările şi completările ulterioare

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Adjud – Anexa 1 ce face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Sediul Direcţiei de Asistenţă Socială este str. Stadionului nr. 2, mun. Adjud. Până la identificarea şi amenajarea unui spaţiu pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii, direcţia va funcţiona în actualul spaţiu al Serviciului Public Local de Asistenţă socială.

Direcţia are codul fiscal 39490790, cont deschis la Trezorerie şi dispune şi de ştampilă proprie.

În toate documentele emise de către Direcţie se va menţiona Consiliul local al municipiului Adjud, Direcţia de Asistenţă Socială, datele de identificarea ale persoanei juridice – sediul şi codul fiscal.

Art. 3 – Serviciul administraţie publică locală va asigura comunicarea şi publicitatea prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
CONSILIER,
DIACONU VIOREL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
jr. SIBIŞAN ANDRA GENOVEVA

ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

ANEXA 1

La Hotărârea nr. 104 / 2018

Pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Adjud

ART. 1

Direcţia de asistenţă socială este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor, ca direcţie de asistenţă socială, denumită în continuare Direcţia, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

ART. 2

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

ART. 3

(1) Atribuţiile Direcţiei în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcţiei generale de asistenţă socială a municipiului Bucureşti, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului Bucureşti se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului Bucureşti în vederea dezbaterii şi avizării;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

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

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

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

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

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

o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

(3) Direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

ART. 4

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

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

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

a) caracteristici teritoriale ale unităţii adminitrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

ART. 5

(1) Planul anual de acţiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde şi planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

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

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune, Direcţia îl transmite spre consultare consiliului judeţean.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

ART. 6

(1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu

atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

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

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

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

ART. 7

În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

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

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

ART. 8

(1) Serviciile sociale acordate de Direcţie având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/ reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenţă şi suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) iniţiază, susţine şi 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 documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

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

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

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

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

ART. 9

(1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcţiei se aprobă de consiliul local, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcţiei.

ART. 10

(1) Prin Regulamentul intern se vor stabili drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi contractuali, programul de lucru, măsuri privind confidenţialitatea şi conduita.

ART. 11

(1) Compartimentarea Direcţiei poate fi următoarea:

- Director executiv
- Compartiment registratură, relaţii publice, comunicare şi evaluare iniţială
- Compartiment servicii sociale şi incluziune socială
- Compartiment protecţia persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap şi asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav
- Compartiment juridic şi contencios, programe şi proiecte sociale, strategii şi control intern
- Compartiment protecţia copilului şi autoritate tutelară
- Compartiment financiar contabil, achizitii publice, resurse umane, securitatea muncii şi administrative
- Compartiment monitorizare probleme sociale romi
- Centrul de zi pentru recuperarea persoanelor cu handicap CARTHA
- Centrul de zi pentru personae de vârsta a 3 a
- Compartiment de asistenţă medical şi medicină dentară acordată în unităţile de învăţământ

ART. 12

(1) Conducerea direcţiei se asigură de directorul executiv.

(2) Directorul are calitatea de funcţionar public.

ART. 13

Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului al Direcţiei se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

ART. 14

(1) Directorul are calitatea de funcţionar public şi asigură conducerea executivă a DAS si răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ceîi revin emite dispoziţii

(3) Directorul reprezintă Direcţia, în relaţiile cu autorităţile si instituţiile publice, cu persoanele fizice si juridice din ţară si din străinătate, precum si în justiţie

(4) Directorul îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) Exercită atribuţiile ce revin Direcţiei în calitate de persoană juridică;

b) Exercită funcţia de ordonator secundar de credite;

c) Intocmeste proiectul bugetului propriu al Direcţiei si contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

d) Elaborează si supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;

e) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;

f) Organizează, conduce, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala;

g) Aproba prin dispozitie, in conformitete cu prevederile legale in vigoare, Regulamentul intern al Directiei de asistenta sociala si il aduce la cunostinta angajatilor prin intermediul Compartimentului resurse umane;

h) Numeste si eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei, potrivit legii;

i) Elaborează si propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare si functionare, organigrama si statul de functii pentru Direcţiei;

j) Stabileste si reactualizeaza, cand este cazul, atributiile din fisa postului pentru sefii de servicii/birouri/compartimente, din structurile direct subordonate în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului/ biroului/compartimentului;

k) Aproba/intocmeste evaluarile anuale a performantele profesionale individuale pentru fiecare salariat al directiei;

l) Urmareste activitatea si comportamentul personalului din subordine, perfecţionarea pregătirii continue a acestuia si modul de îndeplinire a sarcinilor si atributiilor;

m) Dispune măsuri pentru promovarea, în cadrul directiei, a unui climat de munca principial, precum si pentru mentinerea disciplinei si ordinii interioare;

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

o) Prezinta anual Consiliului local al municipiului, raportul privind activitatea Directiei de asistenta sociala;

p) Participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului local al municipiului;

q) Repartizeaza salariatilor, corespondenta primita în cadrul directiei, urmareste si raspunde de solutionarea 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 şi a măsurilor privind protecţia datelor cu carater personal, conform legislatiei in vigoare;

aa) Directorul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local;

bb) În absenţa directorului atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre şefii/coordonatorii de compartiment, desemnat prin dispoziţie a directorului.

Atribuţiile pot fi delegate numai unui funcţionar care îndeplineşte condiţiile ocupării funcţiei de conducere şi numai pentru perioada de absenţă motivată a directorului pentru o perioadă mai mare de 2 zile lucrătoare.

ART. 15

Conducerea compartimentelor de va asigura de către cordonatorii desemnaţi de director şi vor avea următoarele atribuţii 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 cîte 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 aprobarii directorului executiv,

m) Evalueaza anual performantele profesionale individuale si intocmeste 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 perfecţionare;

r) Răspunde de calitatea activităţilor desfăsurate de personalul din cadrul compartimentului si dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi 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 funcţionare;

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

u) Alte atribuţii 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 mamagerial conform legislatiei in vigoare.

Art. 16

Atribuţiile Compartimentului registratură, relaţii publice, comunicare şi evaluare iniţială

- preia si inregistreaza corespondenta din cadrul institutiei si se ingrijeste de rezolvarea petitiilor si expedierea in termen a raspunsurilor catre petitionari;
- Inainteaza corespondenta conducatorului institutiei in vederea repartizarii catre personalul din subordine;
- Inainteaza 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 petitionar, clasarea si arhivarea petitiilor;
- Redirectioneaza petitiile gresit indreptate institutiei, catre autoritatile sau institutiile publice care au atributii in rezolvarea problemelor sesizate, instiintand petitionarul despre aceasta;
- Intocmeste raportul privind solutionarea petitiilor adresate institutiei.
- Acorda asistenta de specialitate persoanelor in ceea ce priveste obiectul de activitate al institutiei;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Asigura informarea comunităţii 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 instituţiei a informaţiilor privind:

□□activitatea proprie, beneficiile sociale acordate si serviciile sociale aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

□□informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
□□informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;-
- Compartimentul îndeplineste 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 Direcţiei de asistenţă 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 Direcţiei (decizii, dispozitii, contracte, împreună cu documentaţia aferentă, etc.);
- Asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul Direcţiei pe baza de semnatură;
- Răspunde la corespondenţă cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice si juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Reactualizează, ori de căte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Direcţiei;
- Organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă si se ingrijeste de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;
- Asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Pregateste lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea si păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes stiinţific si eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- Organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;
- Informează conducerea Direcţiei si propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare de păstrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Nationale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea Direcţiei cu implicaţii asupraarhivei;
- Înregistrează neconformităţile cu sprijinul responsabilului cu managementul calităţii si urmareste soluţionarea acestora;

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

- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunostinţă ;
- Verifică si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Întocmeste inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern şi protecţia datelor cu caracter personal conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;
- Compartimentul îndeplineste 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 Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

ART. 17

Compartiment servicii sociale, inlcuziune socială

- Asigură si organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială pentru toate categoriile de beneficiari (familiei, copii, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum si altor personae aflate in nevoie);

o Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor si transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi si inspecţie socială;

o Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, si pregăteste documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

o Intocmeste dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local si le prezintă primarului pentru aprobare;

o Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile si facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

o Urmăreste si răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii si persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

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

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 prestaţiilor financiare excepţionale, în situaţia în care familia care îngrijeste copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situaţie excepţională si care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

o Efectuează sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii si propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

o Elaborează si fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

o Identificarea si evaluare situaţiilor care impun acordarea de beneficii si/sau servicii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

o Asigură consilierea si informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor si obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra beneficiilor/ serviciilor sociale disponibile pe plan local;

o Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea beneficiilor si/sau serviciilor si le acordă, în condiţiile legii;

o Vizitează periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiază de servicii si beneficii si urmăreste modul de utilizare a beneficiilor, precum si familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate, întocmind in acest sens anchete sociale sau rapoarte de monitorizare;

o Evaluarea situatiei copilului si a familiei acestuia prin efectuarea anchetei sociale si intocmirea planului de servicii acolo unde situatia o impune.

o Acordarea serviciilor sociale existente la nivel local si a beneficiilor sociale prevazute de lege destinate mentinerii copilului in familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzatoare a parintilor, consilierea, medierea acestora, in baza unui plan de servicii.

o Transmiterea catre Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului Vrancea a cererii de instituire a unei masuri de protectie speciala a copilului, numai daca, dupa acordarea serviciilor prevazute in planul de servicii, se constata ca mentinerea copilului alaturi de parintii sai nu este posibila;

o Urmăreste evoluţia dezvoltării copilului si modul în care părinţii acestuia îsi exercită drepturile si îsi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială si a fost reintegrat în familia sa;

o Realizeaza demersurile necesare pentru stabilirea identitatii copilului abandonat conform prevederilor legale ;

o Duce la indeplinire atributiile stabilite prin legea privind protecţia si promovarea drepturilor copilului precum si prin alte acte normative, pentru direcţiile de asistenta sociala de la nivel local ;

o Evidenta copiilor a caror parinti sunt plecati la munca in strainatate;

o Consilierea și informarea parintilor cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la munca in strainatate precum si cu privire la obligatiile ce le revin in situatia in care intentioneaza sa plece in străinatate;

o Monitorizarea modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate;

o Realizarea demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea nasterii copilului in situaţia copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum si a celui părăsit de părinţi în alte unităţi sanitare, a cărui nastere nu a fost înregistrată;

o Intocmirea documentatiei necesara acordarii prestatiilor financiare exceptionale in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

o Colaboreaza cu institutiile publice care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale (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, altele)

o Colaboreazacu ONG –urile de la nivel local care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale

o Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern şi a măsurilor pentru protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale in vigoare;

o Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

o Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;

o Compartimentul îndeplineste 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 Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

o Identifică grupurile ţintă, beneficiarii si posibilităţile de intervenţie în funcţie de atribuţiile pe care le are ;

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

o Desfăsoară activităţi de prevenire şi combatere a abuzului/neglijării/violenţei în familie si identifică soluţii nonviolente prin legatura cu persoanele în cauză;

o Efectuează anchete sociale in cazul abuzului / neglijării / violenţei in familie, in vederea identificarii cauzelor care au dus la aceste probleme, şi propune soluţii 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/neglijăre/violenţa în familiile, aflate in evidenta Directiei ;

o Intervine la solicitare, împreună cu poliţia, în familie în vederea prevenirii abuzului / neglijării / violenţei;

o Asigură si urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violenţei 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 situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii si propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

o Iniţiază si aplică măsurile de prevenire si combatere a situaţiilor de marginalizare si excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

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

o Comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii 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, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

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

o Depune diligenţele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor abandonaţi în spitalul de pediatrie si pentru care nu s-a luat măsura de protecţie în regim de urgenţă;

o Acordă consiliere si îndrumare copiilor si familiilor în situaţie de risc în scopul prevenirii luării măsurii de protecţie în regim de urgenţă;

o Acordă servicii de consiliere copiilor abuzaţi si neglijaţi 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.

- Colaborează cu Direcţia generală de asistenţă socială si protecţia copilului Vrancea în domeniul protecţiei copilului si transmit acesteia toate datele si informaţiile 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 Vranceain cazurile de abuz, neglijare, trafic, migraţie, 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 socialăprecum 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 dispoziţia directorului la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;

o Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

o Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;

o Compartimentul îndeplineste 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 Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

o Primeste si înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum si sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

o Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor si persoanele aflate în dificultate, precum si a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

o Elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

o Realizează diagnoza socială la nivelul grupului si comunităţii si elaborează planul de servicii comunitare;

o Participa la acordarea de servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

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

o Participa la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale si a planurilor anuale de acţiune

o Transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor si informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale;

o Organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de acţiune;

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

o Propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local, in funcţie de nevoile identificate la nivelul municipiului Adjud;

o Colectează, prelucrează si administrează datele si informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privaţi si serviciile administrate de acestia si le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum si Ministerului Muncii si Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

o Monitorizează si evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

o Participa la elaborarea proiectului de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune,

o Asigură informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populaţiei privind drepturile sociale si 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 si completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire si în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o Planifică si realizează activitățile de informare, formare si îndrumare metodologică, în vederea cresterii performanței personalului care administrează si 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 Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziția 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 îndeplineste 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.

ART. 18

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

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

o Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanelor bolnave, in vederea prezentarii acestora la comisia de expertiza a persoanelor cu handicap;

o Preluarea certificatelor de incadrare in grad de handicap de la DGASPC Vrancea si distribuirea acestora catre persoanele/reprezentanții legali beneficiare;

o Consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, in ceea ce priveste obtiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizatiei lunare ;

o Consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, in ceea ce priveste condițiile de angajare precum și actele necesare intocmirii dosarului de angajare;

o Preluarea si verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;

o Efectuează ancheta sociala la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea că asistent personal si 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 in vederea intocmirii documentației pentru angajare;

o Efectuarea periodica de verificari la domiciliul persoanelor cu handicap grav,în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, intocmind rapoarte de monitorizare;

o Reevaluează 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 si le comunicaServiciului 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 si 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 instructajul asistenților personali în domeniul SSM si PSIin funcție de tematica propusa;

o Intocmeste raportul de activitate al asistentilor personali, care se prezinta semestrial Consiliului local;

o Intocmeste situații statistice privind asistenții personali si drepturile de care beneficiază si le transmite instituțiilor interesate în termenele legale;

o Consilierea familiei privitor la drepturile legale de care beneficiază copilul şi familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, şi se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilităţi;

o Consilierea familiei privitor la dreptul la educaţie pentru toţi copiii, importanţa şi prioritatea educaţiei incluzive şi serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării şcolare şi profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unităţi antepreşcolare de educaţie timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare şcolară de către COSP;

o Consilierea familiei privitor la importanţa abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia şi posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor şi intervenţiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării şcolare şi profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal;

o Consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul şi procedurile de obţinere a acestor acte;

o Consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea şcolară şi profesională de către COSP, traseul şi procedurile de obţinere a acestor acte.

o Intocmeşte evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere şi facilitatori, precum şi a factorilor personali.

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

o Intocmeşte rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadraţi în grad de handicap in vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăţilor de implementare a planului şi găsirea de soluţii de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă.

o Realizeaza reevaluarea semestriala pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmăreşte eficienţa beneficiilor, a serviciilor şi a măsurilor de intervenţie.

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, legitimaţii– card de parcare roviniete);

o Asigură confidenţialitatea informaţiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;

o Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia 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 Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

o Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;

o Compartimentul îndeplineste 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 Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora.

ART. 19

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

- 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 desfăsurarea proceselor prin ţinerea evidenţei termenelor de proces, întocmirea actelor necesare, prezentarea la termenele de judecată cu completări si 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 executror judecatoresc;

o Inainteaza 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 asociatii 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 angajatiilor directiei si colaboreaza la rezolvarea oricaror alte lucrari cu caracter juridic repartizate;

o Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia 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 Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

o Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;

o Compartimentul îndeplineste 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 Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

o Elaborează programe, proiecte şi strategii de dezvoltate aerviciilor sociale în corelare cu programele guvernamentale sau judeţene care să asigure beneficiarilor servicii de bună calitate şi performante;

o Elaborează procedurile de sistem, procedurile operationale conform legislaţiei în vigoare pentru implemntarea controlului intern.

ART. 20

Compartiment protecţia copilului şi autoritate tutelară

- Coordonarea măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;
- Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;
- Comunicarea şi colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
- Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Reprezentarea unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale;

- Acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;
- Recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Servicii de consiliere şi informare;
- Monitorizează şi analizează situaţia minorilor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru minorii cu dizabilităţi;
- Iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilităţi, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Se implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a copilului cu handicap familia acestuia;
- Încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;
- Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.
- Acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.
- Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- Urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.
- Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă

socială de la nivelul 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 încadrati 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. 21

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 şi pasiv şi participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Participă la elaborarea programul anual de achiziţii publice şi îl actualizează;
- Exercita atribuţii specifice desfăşurării procesului de achiziţii publice şi de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achiziţiilor publice;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Exercită atribuţii specifice utilizării funcţionalităţilor sistemului naţional de raportare Forexebug ;
- Implementează şi dezvoltă sistemului de control intern managerial.
- Coordonează activitatea compartimentelor subordonate, respectiv: Birou Administrativ, Compartimentul Contabilitate Publică şi Compartimentul Buget.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Verifică documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru toate operaţiunile economico – financiare;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate ;
- Înregistrează în contabilitate a documentelor în mod sistematic şi cronologic şi întocmeşte balanţa de verificare lunară, avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;
- Întocmeste si semnează ordinele de plată şi efectuează plăţile corespunzătoare activităţii curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea şi conducerea evidenţei sintetice şi analitice a cheltuielilor si veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor şi plata cheltuielilor aferente exerciţiului bugetar;
- Ţine evidenţa sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole si aliniate si verifică concordanţa cu balanţele analitice ;
- Exercită atribuţii specifice utilizării funcţionalităţilor sistemului naţional de raportare Forexebug privind completarea şi depunerea formularelor din sfera raportării situaţiilor financiare ale instituţiilor publice ;
- Întocmeşte registrul jurnal si registrul inventar .
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituţiei;
- Elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune , şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora ;
- Elaborează contul de încheiere a exerciţiului bugetar ;
- Emiterea, verificarea si evidenta formularelor: "Propunere de angajare a cheltuielilor", "Angajament bugetar" şi "Ordonanţare de plată" în vederea efectuării plăţii cheltuielilor bugetare;
- Organizează si conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale ;
- Desfăşoară execuţia bugetară la capitolele : 68.02 „Asigurări şi asistenţă socială" , 65.02 „Învăţământ" , 66.08 „Servicii de sănătate publică" şi ţine la zi plăţile pe articole şi alineate, şi întocmeşte situaţii informative privind execuţia bugetară;
- Exercită atribuţii specifice utilizării funcţionalităţilor sistemului naţional de raportare Forexebug: ,completarea şi depunerea bugetului individual al instituţiei, înregistrarea angajamentelor legale şi bugetare
- Asigură organizarea şi conducerea evidenţei sintetice şi analitice a cheltuielilor şi veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor şi plata cheltuielilor aferente exerciţiului bugetar;
- Întocmeşte situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Pe linia achiziţiilor publice se vor exercita următoarele atribuţii:

- Elaborarea Strategiei anuale si a Programului anual de achizitii publice si a Anexei privind

achizitiile directe, pe baza necesitatilor de produse, servicii si lucrari, comunicate de compartimentele directiei prin referatele de necesitate elaborate, in ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitatile pe anul viitor;

o Definitivarea programul anual al achizitiilor publice, dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al directiei;

o Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei si avizul compartimentului buget contabilitate, in baza referatelor de necesitate intocmite de catre compartimentele din cadrul Directiei;

o Primirea si analizarea referatelor de necesitate, intocmite de compartimentele directiei pentru achizitiile publice care trebuie efectuate la nivelul directiei;

o Efectuarea analizei si cercetarii pietei, pentru realizarea achiziitiilor in conditii de eficienta economica si sociala;

o Derularea procesului de consultare a pietei, parte a procesului de achizitie publica, initiind, prin publicarea in SEAP, a anuntului privind consultarea pietei;

o Estimarea valorii achizitiei si a contractului de achizitie publica, punerea in corespondenta 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 achzitii 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 criteeriile 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 anunturile 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 desfăsurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii 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 Asigură constituirea si păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

o Întocmirea si transmiterea către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui 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 dispoziţii ale directorului executiv, precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;

o Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia 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 Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

o Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;

o Compartimentul îndeplineste 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 Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora.

Pe linia resurselor umane se vor exercita următoarele atribuţii:

- Întocmeşte note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului şi compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură întocmirea formalităţilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual.
- Se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradaţie, a diferenţelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţa al salariaţilor şi baza de date privind de evidenţa funcţionarilor publici şi a personalului contractual, conform legislaţiei în vigoare;
- Solicită şi centralizează declaraţiile de avere şi cele de interese a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual, în condiţiile legii;
- Întocmeşte actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din cadrul instituţiei;
- Întocmeşte referate privind propunerea de sancţionare disciplinară a angajaţilor, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancţiunea dispusă de directorul general şi/sau a referatului şefilor ierarhici ai angajaţilor în ceea ce priveşte mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual şi rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici;
- Întocmeşte şi verifică foia colectivă de prezenţă.
- Întocmeşte statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmeşte statele de plată pentru salariaţii instituţiei, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;

- Întocmeşte ordinele de plată privind drepturile/contribuţiile/reţinerile salariale;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmeşte şi predă declaraţiile Declaraţia 112 , Declaraţia 100 şi Declaraţia M500;
- Administrează a resursele financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;
- Planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii/beneficii sociale;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea bneficiilor/serviciilor;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;
- Coordonează măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
- Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali, evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
- Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele personale ale asistenţilor personali;
- Întocmeşte actele administrative privind modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia legislaţia muncii pentru asistenţii personali;
- Întocmeşte statul de personal al asistenţilor personali, precum şi a fişei colective de prezenţă;
- Întocmeşte statele de plată pentru asistenţii personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- Întocmeşte ordinele de plată privind drepturile/contribuţiile/reţinerile salariale ale asistenţilor personali;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmeşte şi verifică foia colectivă de prezenţă a asistenţilor personali;
- Întocmeşte statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare ale asistenţilor personali etc.;
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţa al salariaţilor şi baza de date privind evidenţa asistenţilor personali, conform legislaţiei în vigoare;
- Se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz,;
- Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează şi evaluează activitatea asistenţilor personali sociale aflati în propria administrare
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- Implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

- Propune asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială;
- Prelucrează, verifică şi gestionează plata beneficiarilor de indemnizaţii ale persoanelor cu handicap grav;
- Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizaţiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- Întocmeşte deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizaţiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la indemnizaţiile lunare;
- Ectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- Prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii de indemnizaţii lunare şi le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează şi evaluează indemnizaţiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează şi administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi,;
- Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Participă la acordarea serviciilor de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de direcţie în planul de acţiune;
- Monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Pe linia securităţii municii se vor exercita următoarele atribuţii:

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, brosuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;

l) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii, 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 incadrarii 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 cercetarii accidentelor de munca;

aa) sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu ocazia controalelor si a cercetarii 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. 22

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 comunităţii de romi în primărie şi a primăriei în comunitatea de romi.

Rolul şi importanţa expertului local pe problemele romilorsunt stipulate în Strategia Guvernului României privind Îmbunătăţirea Situaţiei Romilor.

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

Expertul local pe problemele romilor funcţionează la nivelul primăriilor şi este responsabil pentru desfăşurarea în plan local a acţiunilor de îmbunătăţire a situaţiei romilor conform H.G. 430/2001 cu modificările ulterioare privind Strategia Guvernului României de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor.

Expertul local pe pe problemele romilor se ocupă cu: medierea, consilierea, îndrumarea populaţiei de romi şi pentru acea sta colaborează cu diverse instituţii, planifică activităţi legate de comunitate; monitorizează intervenţiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deserveşte funcţionarea autorităţilor publice locale şi a comunităţii de romi. De aceea, expertul local pe problemele romilor intervine atât în cadrul instituţional, cât şi în comunitate, la nivelul asigurării relaţiei cu diverse servicii specializate: de asistenţă socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, etc.

Principalele activităţi desfăşurate de acest expert sunt:

- Asigurarea respectării drepturilor cetăţenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunităţile de romi;
- Participarea la aplicarea planului de intervenţie în funcţie de domeniul sectorial şi direcţiile specifice de acţiune;
- Informarea membrilor comunităţii;
- Informarea membrilor comunităţii;
- Identificarea situaţiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activităţi;
- Consilierea membrilor comunităţii;
- Planifică, organizează, coordonează, şi
- desfăşoară activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi

- sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor cu modificările şi completările în vigoare;
- Solicită sprijinul şi colaborarea structurilor deconcentrate ale administraţiei publice centrale şi a autorităţilor locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor;
- Solicită sprijinul şi colaborarea Biroului Judeţean pentru Romi învederea implementării H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor cu modificările şi completările în vigoare şi a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică şi evaluează nevoile comunităţilor locale de romi (prin plicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităţilor de romi în colaborare cu O.N.G.-uri şi administraţia publică locală;
- Acordă audienţe, consiliere şi rezolvă în limita competenţelor legale, petiţiile şi problemele cetăţenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter şi intracomunitare;
- Participă la şedinţele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi şi O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative şi oportunităţi de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează şi cu alte organizaţii neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acţiuni de îmbunătăţire a situaţiei romilor din localitate;
- Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acţiune „Romii .....", (Planul
- local de acţiune pentru îmbunătăţirea situaţiei romilor) conform H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor cu modificările şi completările în vigoare;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor cu modificările şi completările în vigoare şi Planul local de acţiune pentru îmbunătăţirea situaţiei romilor" care este un document al autorităţii publice unde este angajat expertul local pe problemele romilor şi care este transmis şi Biroului Judeţean pentru Romi din cadrul Instituţiei Prefectului;
- Întocmeşte corespondenţa din aria de responsabilitate;
- Participă la programe de formare şi perfecţionare;

Patrimoniul şi finanţarea Direcţiei de asistenţă socială

ART. 23

Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud este format din bunurile mobile şi imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Adjud, necesare desfăşurării în bune condiţiuni a activităţii din imobilele pe care le va pune la dispoziţie Consiliul local al municipiului Adjud, precum şi din bunurile mobile şi imobile dobândite din achiziţii, sponsorizări, donaţii etc.

ART. 24

(1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud se asigură din bugetul local şi sponsorizări.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

(3) Bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud se aprobă de Consiliul local al municipiului Adjud.

ART. 25

Trimestrial, ordonatorul terţiar de credite întocmeşte situaţiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Adjud.

ART. 26

Direcţia de Asistenţă Socială Adjud îşi va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

ART. 27

Veniturile extrabugetare ale Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud se încasează, administrează, utilizează şi contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale in vigoare.

ART. 28

Execuţia de casă a bugetului Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud se ţine de către Compartimentul Economico financiar din cadrul direcţiei, pentru serviciile funcţionale.

ART. 29

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

Dispoziţii finale

ART. 30

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

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
CONSILIER,
DIACONU VIOREL

ROMÂNIA Judeţul VRANCEA, Municipiul ADJUD CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
jr. SIBIŞAN ANDRA GENOVEVA

ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

Comisia pentru administraţie publică, juridică şi de disciplină, ordine publică, prognoze şi dezvoltare

RAPORT DE AVIZARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială

Comisia pentru administraţie publică, juridică şi de disciplină, ordine publică, prognoze şi dezvoltare, întrunită în şedinţă în data de 24.07.2018 pentru a analiza proiectul de hotărâre iniţiat, a constatat:

Proiectul de hotărâre este avizat favorabil de secretarul municipiului Adjud.

În conformitate cu prevederile din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, comisia propune adoptarea în forma prezentată.

Având în vedere că proiectul de hotărâre este întocmit cu respectarea prevederilor legale, comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre cu 4 voturi „pentru", — voturi „contra", — voturi „abţinere".

Alte comentarii: .....

.....

.....

.....

.....

Preşedinte comisie,
Consilier,
Stanciu Dinu Dănuţ

Secretar,
Consilier,
Manolachi Laurenţiu

ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

Comisia pentru activităţi social – culturale, culte, învăţământ, sănătate, familie, muncă, protecţia copilului

RAPORT DE AVIZARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială

Comisia pentru activităţi social – culturale, culte, învăţământ, sănătate, familie, muncă, protecţia copilului, întrunită în şedinţă în data de 25.07.2018. pentru a analiza proiectul de hotărâre iniţiat, a constatat:

Proiectul de hotărâre este avizat favorabil de secretarul municipiului Adjud.

În conformitate cu prevederile din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, comisia propune adoptarea în forma prezentată.

Având în vedere că proiectul de hotărâre este întocmit cu respectarea prevederilor legale, comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre cu ..5.. voturi „pentru", ... voturi „contra", ... voturi „abţinere".

Alte comentarii: .....

.....

.....

.....

.....

Preşedinte comisie,
Consilier Drăghici Marian Adrian

Secretar,
Consilier Diaconu Viorel