

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A  
MUNICIPIULUI HUNEDOARA

Anexa nr. 3 la  
Hotărârea nr. 377/2020

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
A MUNICIPIULUI HUNEDOARA**

**CUPRINS:**

1. <b><u>CAPITOLUL I</u></b> -CONSIDERAȚII GENERALE.....	3
2. <b><u>CAPITOLUL II</u></b> - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE.....	5
3. <b><u>CAPITOLUL III</u></b> – BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE.....	6
4. <b><u>CAPITOLUL IV</u></b> – FUNCȚII , ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI.....	8
5. <b><u>CAPITOLUL V</u></b> - SERVICII SOCIALE.....	12
6. <b><u>CAPITOLUL VI</u></b> – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, COMPARTIMENTAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII PE COMPARTIMENTE .....	15
7. <b><u>CAPITOLUL VII</u></b> - CONDUCEREA DIRECȚIEI.....	46
8. <b><u>CAPITOLUL VIII</u></b> – DISPOZIȚII FINALE.....	48

## **CAPITOLUL I – CONSIDERAȚII GENERALE**

**Art. 1 - (1)** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Hunedoara, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**(2)** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă proprie.

**(3)** Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, asigură servicii de asistență medicală comunitară și asistență medicală și stomatologică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(4)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații direcției și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

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

**(6)** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara este nelimitată.

### **Art. 2 - Identificarea**

Sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara se află la adresa Hunedoara, Complex Comercial Piața Dunărea, str. Mihai Viteazu nr. 7A, județul Hunedoara.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **Art. 3 – Subordonări**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara funcționează în subordinea și sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

### **Art. 4 - Conducere, coordonare și control**

**(1)** Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara se asigură de:

- **Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială Hunedoara – subordonat Consiliului Local al municipiului Hunedoara;

- **Director executiv adjunct** al Direcției de Asistență Socială Hunedoara – subordonat Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Hunedoara;

**(2)** Directorul executiv și Directorul executiv adjunct au calitatea de funcționari publici.

**Art. 5 – Acte normative privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, activității proprii și relațiilor cu beneficiarii și instituțiile din sistemul de asistență socială, cu celelalte autorități, instituții, persoane juridice și fizice, conform prevederilor:

- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;
- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii contenciosului administrativ nr. 554 / 2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 93/2016 pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistență socială, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială Bani de liceu, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2014 pentru reglementarea unor măsuri privind recuperarea debitelor pentru beneficiile de asistență socială, precum și pentru modificarea art. 101 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;  
    Standardele de calitate aplicabile sunt cele stabilite potrivit următoarelor prevederi:
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

### **CAPITOLUL II – PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

**Art. 6 - Prestarea serviciilor sociale în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara are la bază următoarele principii:**

- a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d)** deschiderea către comunitate;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f)** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);

**h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

**i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

**j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

**k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

**l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

**m)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

**n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

**o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

**p)** colaborarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara cu alți furnizori privați de servicii sociale și cu toți actorii sociali din comunitate.

### **CAPITOLUL III – BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE**

**Art. 7 - (1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara sunt persoane, familii și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială (copii, familii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate, etc.).

**(2)** Condițiile de acces/admitere/acordare a serviciilor sociale oferite de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara sunt în funcție de caracteristicile fiecărui serviciu social solicitat, în conformitate cu prevederile legale:

**a)** acte necesare:

- cerere;
- copie după actele de identitate;
- adeverință de venit, cupon pensie, cupon alocație de stat, etc.;
- acte medicale, unde este cazul;
- dispoziția de admitere, în original, după caz;
- contractul de furnizare a serviciilor semnat de părți, în original, după caz;
- alte acte cu caracter specific serviciului solicitat.

**b)** Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- domiciliul/reședința beneficiarului trebuie să fie pe raza municipiului Hunedoara;
- să se afle într-o situație de dificultate .

**(3)** Condiții de încetare a serviciilor sociale:

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

Principalele situații în care acordarea serviciilor către beneficiar încetează sau se suspendă, pe o anumită perioadă de timp, prevăzută de legislația în vigoare, sunt:

- a) în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) la solicitarea scrisă a beneficiarului;
- c) la depășirea situației de dificultate;
- d) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, etc.);
- f) furnizarea de către beneficiar, cu intenție, de informații eronate sau incomplete referitor la situația economică, socială sau a stării de sănătate, a sa sau a familiei din care face parte;
- g) alte situații care contravin dispozițiilor legale;
- h) în caz de deces a beneficiarului.

**Art. 8** - Acordarea/respingerea, modificarea/suspendarea/încetarea dreptului privind serviciile sociale se face prin dispoziția scrisă a directorului executiv.

**Art. 9** - Executarea acordării serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de furnizare servicii sau a dispoziției scrise a directorului executiv.

**Art. 10** - (1) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, în baza modelului cadru aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale.

(2) Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

(3) La acordarea serviciilor sociale, beneficiarului i se aduc la cunoștință drepturile și obligațiile ce-i revin conform prevederilor contractuale.

**Art. 11** - Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

**Art. 12** - Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament precum și prevederile regulamentelor de ordine interioară ale serviciilor sociale specializate, după caz.

### **CAPITOLUL IV – FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI**

#### **Funcții:**

**Art. 13** - În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, îndeplinește următoarele **funcții**:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul municipiului Hunedoara, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

#### **Atribuții:**

**Art. 14** - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

##### **(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:**

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

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

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

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

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

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

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

### **(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:**

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, acestea cuprinzând date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

**(3)** În vederea aplicării prevederilor lit. a) și b) ale alin. (2), Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

### **Activități**

**Art. 15 - (1) Strategia de dezvoltare** a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

**(2)** Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara în exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**(3)** Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcția de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

**a)** caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

**b)** nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;

**c)** indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

**d)** tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

**e)** tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art. 16 - (1) Planul anual de acțiune** la care face referire prezentul Regulament se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

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

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art. 17 - (1)** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara are următoarele **obligații principale:**

**a)** asigurarea informării comunității;

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

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

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

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

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

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

- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

## CAPITOLUL V - SERVICII SOCIALE

### **Atribuții generale:**

**Art. 18** - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara îndeplinește următoarele **atribuții generale**:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

### **Categorii de servicii sociale:**

➤ **Servicii sociale acordate în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială**

**Art. 19** - Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adresate persoanelor vârstnice, singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăpost de urgență pe timp de noapte;
- c) consiliere și informare pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, servicii de găzduire pe perioadă determinată în cadrul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte;

- d) hrană caldă sau rece pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii de consiliere și informare acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională;
- f) servicii de consiliere și informare adresate familiei persoanei private de libertate privind serviciile sociale oferite de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

**Servicii sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice**

**Art. 20** - Servicii de consiliere și informare a victimelor violenței domestice, consiliere psihologică, consiliere și mediere familială, consiliere juridică, găzduire pe perioadă determinată în cadrul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte.

➤ **Servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilități**

**Art. 21 - (1)** Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (1), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigurarea personalului de specialitate în raport cu tipurile de servicii sociale furnizate;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului județeană în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

➤ **Servicii sociale destinate persoanelor vârstnice**

**Art. 22** - Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

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

b) servicii de consiliere.

### ➤ Servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului

**Art.23 - (1)** Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

**(2)** Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (1), în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara :

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

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

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

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

j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului județeană în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, asigură servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 24 - (1)** Asistența medicală comunitară se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale.

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

(2) Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunităților cu scopul creșterii accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de sănătate, în special la cele centrate pe prevenire.

(3) Scopul asistenței medicale comunitare constă în îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acesteia în mediul rural sau urban.

(4) Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, în condițiile legii și în limitele resurselor umane și financiare existente.

(5) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea problemelor medico-sociale ale comunității și în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

### CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, COMPARTIMENTAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII PE COMPARTIMENTE

#### Structura organizatorică

**Art. 25 -** (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara.

(2) Consiliul Local al municipiului Hunedoara aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, pe baza prevederilor H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

(3) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, prevăzute în regulament, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unității administrativ-teritoriale.

**Art. 26 -** (1) Finanțarea **Directiei de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara** se asigură din bugetul local.

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

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

**Art. 27** - Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara cuprinde compartimente, clasificate în funcție de complexitatea, volumul și specificul activității realizate pe criterii de maximă flexibilitate, menite să garanteze transferul de funcții, programe și obiective.

### • **Compartimentarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara**

**Art. 28** - (1) Compartimentarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara este structurată astfel:

#### **1. Serviciul de beneficii sociale, intervenție în situații de urgență, protecția copilului și adultului:**

- 1.1. Compartimentul de evidență și plata beneficiilor sociale și cantina de ajutor social;
- 1.2. Compartimentul protecția copilului, adultului și de intervenție în situații de urgență;
- 1.3. Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat;
- 1.4. Centrul de zi pentru copii "Lumină și Speranță";

**2.** Adăpostul de urgență pe timp de noapte;

**3.** Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu;

**4.** Centrul de recreere pensionari;

**5.** Compartimentul de evaluare inițială/reevaluare persoane cu dizabilități;

**6.** Compartimentul de monitorizare persoane cu dizabilități și a asistenților personali;

**7.** Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile;

**8.** Compartimentul de monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială și dezvoltare a serviciilor sociale;

**9.** Compartimentul buget, finanțe-contabilitate;

**10.** Compartimentul resurse umane – salarizare;

**11.** Compartimentul achiziții publice;

**12.** Compartimentul parteneriate, juridic și contencios;

**13.** Compartimentul administrativ și arhivă

**14.** Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul;

**15. Serviciul securitate în muncă, situații de urgență și protecția mediului;**

**16. Serviciul de asistență medicală comunitară și școlară:**

16.1. Compartimentul medici școlari;

16.2. Compartimentul asistenți medicali din cabinete medicale școlare;

16.3. Compartimentul medici dentiști;

16.4. Compartimentul asistenți medicali din cabinete medicale dentare.

16.5. Compartimentul de asistenți medicali comunitari;

16.6. Compartimentul mediatorii sanitari;

(2) Fiecare compartiment prevăzut la alin. (1) presupune desemnarea cel puțin a unei persoane cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

(3) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor direcției, Consiliul Local al municipiului Hunedoara, poate dispune / aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (1), cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Cu excepția compartimentelor de monitorizare persoane cu dizabilități și asistenți personali, buget, finanțe – contabilitate, resurse umane – salarizare, parteneriate, juridic și contencios, în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122, alin.(2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

(5) În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și alin. (4) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Directorul executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

### • Atribuțiile compartimentelor și serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială

**Art. 29 - (1) Atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara sunt următoarele:**

**1. Serviciul beneficii sociale, intervenție în situații de urgență, protecția copilului și adultului se află în subordinea Directorului executiv / Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

**1.1 Compartimentul de evidență și plata beneficiilor sociale și cantina de ajutor social se află în subordinea Șefului Serviciului beneficii sociale, intervenție în situații de urgență, protecția copilului și adultului și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

➤ Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familii, copii, persoane vârstnice precum și alte persoane aflate în nevoie socială);

➤ Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, soluționarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială, în vederea punerii în plată;

➤ Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

➤ Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare, suspendare, încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul de stat / bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

➤ Comunică beneficiarilor dispozițiile privind drepturile stabilite potrivit legii;

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

➤ Efectuează anchete sociale periodice la domiciliul familiilor și persoanelor beneficiare singure și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

➤ Asigură implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

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

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

➤ Eliberează la cerere adeverințe, privind beneficiile sociale;

➤ Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Hunedoara, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Hunedoara, altele);

➤ Verifică cererile și dosarele depuse pentru acordarea sau neacordarea mesei la cantina de ajutor social, conform Legii nr. 208/1997, privind cantinele sociale;

➤ Efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților în vederea acordării sau neacordării mesei la cantina de ajutor social;

➤ Reevaluează din oficiu sau la sesizare, situația beneficiarilor de servicii de cantină socială;

➤ Monitorizează prezența beneficiarilor la furnizarea serviciului de cantină socială;

➤ Informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor care derivă din relația de furnizare a serviciului social precum și a potențialilor beneficiari;

➤ Stabilește contribuția persoanelor care beneficiază de serviciu social contra cost;

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

➤ Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului, precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Hunedoara, în domeniul său de activitate ;

➤ Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

**1.2. Compartimentul protecția copilului, adultului și de intervenție în situații de urgență** se află în subordinea Șefului Serviciului beneficii sociale, intervenție în situații de urgență, protecția copilului și adultului și **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

➤ Întocmește evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului, respectiv locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali;

➤ Întocmește rapoartele de monitorizare a copiilor aflați cu măsură de protecție specială, respectiv tutelă;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- Vizitează periodic la domiciliu familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, întocmind în acest sens anchete sociale sau rapoarte de monitorizare, fișe de observație și fișe de risc;
- Efectuează și întocmește anchetele sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de risc în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de beneficii și/sau servicii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra beneficiilor/serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- Evaluează situația copilului și a familiei acestuia prin efectuarea anchetei sociale și întocmirea planului de servicii acolo unde situația o impune.
- Propune acordarea serviciilor sociale existente la nivel local și a beneficiilor sociale prevăzute de lege destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii.
- Transmite către Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara a cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Realizează demersurile necesare pentru stabilirea identității copilului abandonat, conform prevederilor legale;
- Duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și prin alte acte normative, pentru direcțiile de asistență socială de la nivel local;
- Consiliază și informează părinții cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- Consiliază și informează persoanele desemnate să întrețină copilul cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni;
- Realizează demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului în situația copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
- În cazul părinților divorțați, monitorizează respectarea programului stabilit de către instanță sau convenit de părinți în cazul în care părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistentei sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Hunedoara, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Munca Hunedoara, altele)

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens, stabilită prin dispoziția directorului executiv, la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Hunedoara, în domeniul său de activitate;
- Acordă consiliere de specialitate și sprijin victimelor violenței domestice, membrilor familiei, în vederea depășirii traumelor și asigură medierea conflictului;
- Desfășoară activități de prevenire și combatere a abuzului/neglijării/violenței în familie și identifică soluții nonviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- Efectuează anchete sociale în cazul abuzului/neglijării/violenței în familie, în vederea identificării cauzelor care au dus la aceste probleme, și propune soluții de ieșire din criză;
- Reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza conflictului ce a generat starea de abuz/neglijare/ violență domestică;
- Monitorizează cazurile de abuz/neglijare/violență în familiile aflate în evidența Direcției și intervine la solicitare, împreună cu poliția în vederea prevenirii abuzului/neglijării/violenței;
- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Consiliază și informează familiile și persoanele aflate în dificultate despre beneficiile și serviciile sociale de care pot beneficia;
- Comunică informațiile solicitate sau, după caz, pune informațiile la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea faptelor de violență și acordă sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- Acordă servicii de consiliere părinților în scopul prevenirii abandonului copilului în unități medicale;
- Depune diligențele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor abandonați în unități medicale și pentru care nu s-a luat măsura de protecție în regim de urgență;
- Acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situație de risc în scopul prevenirii luării măsurii de protecție în regim de urgență;
- Acordă servicii de consiliere copiilor abuzați și neglijați și familiilor acestora;
- Efectuează și întocmește anchetele sociale pentru copiii lipsiți de ocrotire părintească și colaborează cu DGASPC a județului Hunedoara în vederea luării unor măsuri de protecție în regim de urgență;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- Rezolvă cazurilor sociale în care sunt implicați copii prin intervenția rapidă a specialiștilor din cadrul DAS în colaborare cu DGASPC a județului Hunedoara;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Hunedoara în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează permanent cu Direcția Generală de Asistență Socială a județului Hunedoara în vederea rezolvării problemelor sociale cu care se confruntă copiii din familiile vulnerabile din punct de vedere social;
- Intervine în regim de urgență cu specialiștii din cadrul DAS în colaborare cu cei ai DGASPC a județului Hunedoara în cazurile de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială a copiilor, inclusiv pentru instituirea măsurii de protecție specială a copilului în regim de urgență;
- Colaborează cu instituțiile publice în vederea prevenirii situațiilor de abuz, neglijare, trafic și marginalizare socială precum și a soluționării problemelor sociale, cu care se confruntă persoanele singure sau familiile vulnerabile din punct de vedere social de pe raza municipiului Hunedoara;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Facilitează dialogul școală-familie-comunitate;
- Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului școlii față de comunitate și a comunității față de școală;
- Monitorizează copiii de vârstă preșcolară care nu au fost înscriși la grădiniță și sprijină familia (susținătorii legali) în vederea înscrierii copilului în învățământul preșcolar;
- Monitorizează copiii de vârstă școlară care nu au frecventat cursurile învățământului obligatoriu și propune consiliului școlii soluții optime de recuperare și de facilitare a accesului acestora la programe de educație alternative (a doua șansă, învățământ cu frecvență redusă, programe de intervenție personalizată, etc.).
- Adună date statistice relevante pentru accesul la educație și sprijină direct și prioritar menținerea copiilor în sistemul de învățământ obligatoriu;
- Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitățile extrașcolare ale acestora, încurajând participarea acestora la educație;
- Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal al copiilor la educație;
- Previne și mediază conflictele între familie, comunitate și școală;
- Ajută părinții, profesorii, elevii să cunoască și să depășească barierele care îi împiedică pe unii copii să participe la educație (prejudecăți sociale, culturale, lipsa de încredere în educația formală etc.).
- Informează autoritățile despre orice posibilă încălcare a drepturilor copilului, sprijinind demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

➤ Contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea valorilor culturale tradiționale ale acesteia în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu specific multicultural cu părinții și ceilalți membri ai comunității;

➤ Colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea elaborării planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii și cu reprezentanții comunității.

**1.3 Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat se află în subordinea Șefului Serviciului beneficii sociale, intervenție în situații de urgență, protecția copilului și adultului și are următoarele obiective:**

reducerea efectelor situațiilor de risc în care se află copiii și tinerii până în 26 de ani prin dezvoltarea unei inițiative ce susține prevenirea abandonului școlar;

reducerea inegalităților, a excluziunii sociale și diversificarea metodelor de educație, complementare celor formale, cu scopul formării unui stil de viață sănătos;

promovarea metodelor de educație nonformală și voluntariat ce deservește nevoile copiilor aflați în situații de risc și a comunității locale, pe următoarele dimensiuni:

1. Modulul de Activități Indoor;
2. Modulul de Activități Outdoor;
3. Modulul pentru Hrănire și Viață sănătoasă;

➤ efectuarea demersurilor legale pentru obținerea licențierii Centrului.

**Activitățile derulate în cadrul centrului :**

**1. În cadrul modulului INDOOR**

➤ oferirea de servicii sociale integrate complementare educației formale oferite în cadrul școlii cu scopul de a îmbunătăți abilitățile de viață, de a preveni și reduce delincvența și alienarea socială și de a crește nivelul de conștientizare a nevoii de a beneficia de educație;

- completarea orizontului de cultură din diverse domenii;
- activități de energizare, cunoaștere;
- activități de formare a echipei;
- activități sportive și recreative;
- activități de vizionare și discutare a unor documentare și filme;
- activități de studiu de caz;
- activități de jocuri de rol;
- activități de învățare experimentală;
- activități de evaluare și debriefing pe dimensiunile învățate;
- activități de consiliere și informare.

Metodele propuse pentru a fi folosite, sunt: prezentări, dezbateri, conversație euristică, discuții de grup, studii de caz, jocuri de rol, exerciții.

Prin folosirea jocurilor și a materialelor didactice se antrenează copiii pentru a valorifica imaginația, aptitudinile personale, se dezvoltă stima de sine, cunoștințele, comportamentele adecvate.

**2. În cadrul modulului OUTDOOR:**

➤ activități informativ educative privind mediul înconjurător și natura, adaptate vârstei beneficiarilor;

➤ activități integrate care asigură și promovează un stil de viață sănătos bazat pe mișcarea și antrenarea corpului în activități sportive individuale și de grup;

- excursii;
- ciclism;

**3. În cadrul Modulului Hrănire Sănătoasă**

- activități de energizare, cunoaștere;
- activități de consiliere și informare;
- activități integrate privind suplimentarea hranei de zi cu zi a beneficiarilor;
- activități educative pentru dobândirea unui mod de hrănire sănătos;
- ateliere practice privind folosirea hranei sănătoase în viață de zi cu zi, aprovizionare, prepararea și servirea beneficiarilor, efectuarea și păstrarea curățeniei;
- informarea beneficiarilor despre hrănire și atitudinea față de un stil de viață sănătos, modalitățile prin care se pot folosi diferite combinații de legume, fructe și semințe pentru a crea mâncăruri sănătoase și având un conținut bogat în vitamine.

Activitatea centrului poate fi suspendată pe perioada executării unor lucrări de reparații la sediul centrului, pentru efectuarea concediului de odihnă pe durata sezonului cald/vacanțelor, când nu sunt beneficiari sau când cadrul legislativ impune acest lucru. Personalul va fi redistribuit în alte compartimente ale D.A.S. Hunedoara

**1.4 Centrul de Zi pentru copii Lumină și Speranță se află în subordinea Șefului Serviciului** beneficii sociale, intervenție în situații de urgență, protecția copilului și adultului și are următoarele atribuții principale:

Centrul de Zi pentru Copii “Lumină și Speranță”, este un serviciu pentru protecția copilului a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, este organizat și funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea nr. 189/2016 a Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

Serviciile oferite de Centrul de Zi pentru Copii “Lumină și Speranță”, sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

**Activitățile** realizate în cadrul centrului sunt următoarele:

activități educaționale oferite prin programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

activități de suplimentare a hranei zilnice prin oferirea unei mese calde;

activități recreative și de socializare ;

activități pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

consiliere și sprijin pentru părinți;

depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;

alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare, separare sau excluziune socială;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Activitatea centrului poate fi suspendată pe perioada executării unor lucrări de reparații la sediul centrului, pentru efectuarea concediului de odihnă pe durata sezonului cald/vacanțelor, când nu sunt beneficiari sau când cadrul legislativ impune acest lucru. Personalul va fi redistribuit în alte compartimente ale D.A.S. Hunedoara.

### **2. Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte - se află în subordinea Directorului executiv / Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara**

Scopul serviciului social Adăpostul de urgență pe timp de noapte - Hunedoara este de a furniza servicii de găzduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și îngrijire a persoanelor fără adăpost din municipiul Hunedoara, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Sediul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte este în municipiul Hunedoara, str. Rotarilor, nr.70.

#### **Activități:**

- activități de consiliere și informare;
- găzduire pe timp de noapte pe o perioadă de până la 60 de zile/an, cu posibilitatea de prelungire în urma evaluării cazului și în funcție de locurile disponibile;
- asigurarea igienei personale și a îmbrăcăminte;
- asigurarea hainelor de schimb pe timpul nopții;
- asigurarea îngrijirii și hrănirii conform standardelor de cost aprobate prin legislația în vigoare;
- asistență socială;
- asigurarea și ținerea sub control a ordinii, curățeniei și liniștii în cadrul adăpostului social;
- sprijinirea beneficiarilor în vederea obținerii documentelor de identitate, atunci când situația o impune;
- prevenirea excluderii sociale și profesionale a persoanelor fără adăpost, prin asistență pluridisciplinară de specialitate;
- sprijin în vederea internării în instituții medicale sau de ocrotire a beneficiarilor acestui adăpost, intermedierea asistenței medicale de specialitate.

Activitatea centrului poate fi suspendată pe perioada sezonului cald sau când nu sunt beneficiari. Personalul va fi redistribuit în alte compartimente ale D.A.S. Hunedoara.

### **3. Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu se află în subordinea Directorului executiv / Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local conform licenței obținute;
- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice cum ar fi: ajutor în realizarea igienei corporale, ajutor la îmbrăcare/dezbrăcare, la hrănire și hidratare, mobilizare sau deplasare în interior, comunicare;
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea și facilitarea deplasării în exterior, ajutor la plata facturilor, activități de petrece a timpului liber;



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

informare și consiliere socială, mediere în relația cu alte instituții din comunitate, suport emoțional, informare și consiliere juridică sau administrativă, sfaturi de îngrijire pentru membrii familiei, organizarea de activități pentru persoanele asistate;

servicii de îngrijire medicală dozarea glicemiei, monitorizarea tensiunii arteriale, supravegherea administrării tratamentului post-operator, pansarea rănilor și tratamentul escarelor, medicamente gratuite, ridicarea rețetelor medicale și cumpărarea lor de la farmacia, recoltarea la domiciliu a probelor biologice pentru efectuarea analizelor medicale;

servicii de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;

#### **4. Centrul de Recreere pentru Pensionari - se află în subordinea Directorului executiv / Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara.**

Centrul de Recreere pentru Pensionari are ca scop îmbunătățirea calității vieții vârstnicilor din municipiul Hunedoara.

În cadrul centrului se desfășoară activității pentru vârstnici, mai precis pentru pensionari activi, care vizează modalități de petrecere a timpului liber.

Centrul de Recreere pentru Pensionari are următoarele atribuții:

- încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru;
- identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
- identifică și evaluează problemele socio-umane din cadrul centrului;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- gestionează bunurile și fondurile bănești, dacă este cazul;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Recreere pentru Pensionari, actualizează și îl supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Hunedoara ;
- efectuarea demersurilor legale pentru obținerea licențierii Centrului, dotarea și amenajarea acestuia conform scopului și destinației stabilite;

Activitatea centrului poate fi suspendată pe perioada executării unor lucrări de reparații la sediul centrului, pentru efectuarea concediului de odihnă pe durata sezonului cald/vacanțelor, când nu sunt beneficiari sau când cadrul legislativ impune acest lucru. Personalul va fi redistribuit în alte compartimente ale D.A.S. Hunedoara.

#### **5. Compartimentul de evaluare inițială/reevaluare persoane cu dizabilități se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- efectuează și întocmește anchetele sociale pentru persoanelor bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de expertiza a persoanelor cu handicap;
- asigură primirea certificatelor de încadrare în grad de handicap de la DGASPC Hunedoara și le distribuie către persoanele/reprezentanții legali, beneficiare;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- analizează situația în teren, efectuează anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități și aparținătorii legali ai acestora în vederea internării/menținerii în centre de asistență și îngrijire specializată;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea/încetarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară;
- prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- participă la acordarea serviciilor de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- consiliază familia privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către Comisia de orientare școlară și profesională;
- consiliază familia privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- consiliază familia privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea sau reîncadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- întocmește evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali;
- în cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, între DAS Hunedoara și părinții/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap, se încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului;
- întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

a planului și găsierea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă;

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

➤ consiliază persoanele cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

➤ acordă facilitățile prevăzute de lege precum și a celor aprobate de Consiliul local al municipiului Hunedoara pentru persoanele cu handicap (bilete de călătorie pentru mijloacele de transport în comun, legitimații-card de parcare, roviniete, etc.);

➤ asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;

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

➤ soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

➤ colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

➤ fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Hunedoara, în domeniul său de activitate;

### **6. Compartimentul de monitorizare persoane cu dizabilități și a asistenților personali se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

➤ efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav și a persoanei care solicită angajarea, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Compartimentului resurse umane - salarizare;

➤ acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;

➤ monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

➤ monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

➤ întocmește anchetele sociale cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le Compartimentului resurse umane - salarizare;

➤ anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;

➤ anunță Compartimentului resurse umane – salarizare orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

➤ efectuează verificări periodice la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

- reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

- întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap și asistenții personali;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere.

### **7. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

**A.** Elaborează, împreună cu Compartimentul de Monitorizare și Dezvoltare a Serviciilor Sociale, proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării serviciilor sociale pentru categoriile de persoane aflate în dificultate precum: servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate .

- Identifică granturile active și posibilitatea contractării de fonduri nerambursabile pentru serviciile sociale ce trebuie înființate/dezvoltate, potrivit cu nevoile identificate pe raza localității;
- Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- Face propuneri pentru întocmirea proiectelor de asistență socială și participă la elaborarea și implementarea acestora;
- Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- Înaintează documentația forurilor competente;
- Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare ca beneficiar/ partener;
- Întocmește rapoartele către autoritățile finanțatoare/orice alte instituții conform legislației în vigoare.

**B.** Evaluează nevoile sociale de la nivelul municipiului Hunedoara în baza datelor furnizate de la compartimentele de specialitate, pentru rezolvarea problemelor identificate.

- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul DAS, cu furnizori de servicii sociale publici și privați pentru identificarea situațiilor deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și măsurile necesare pentru soluționarea acestora;

➤ Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici de servicii sociale și serviciile administrate de aceștia de la nivelul municipiului Hunedoara.

**C.** Elaborează/actualizează strategia privind serviciile sociale acordate/contractate de DAS.

- Studiază strategiile din domeniul asistenței sociale de la nivel internațional, național, județean;
- Stabilește obiectivele, indicatorii, termenele de realizare precum și procesul de monitorizare;
- Planifică activitățile ce trebuie să se realizeze;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul asistenței sociale, cu **stakeholderii** pentru elaborarea și implementarea strategiei;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

➤ Propune pentru aprobare/modificare Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel local.

**D.** Participă la implementarea strategiei alese, la monitorizarea și evaluarea strategiei pe parcursul aplicării sau derulării acesteia prin:

➤ Coordonarea implementării strategiei în domeniul asistenței sociale de la nivelul municipiului Hunedoara;

➤ Realizează împreună cu factorii implicați planurile anuale de implementare a strategiei serviciilor sociale administrate/contractate de DAS;

➤ Evaluează nivelurile de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;

➤ Urmărește continuu procesul de implementare a strategiei în relație cu graficele stabilite.

**E.** Organizează diverse activități de promovare în comunitate a domeniului său de activitate:

➤ Activități de consiliere și informare;

➤ Culege informații necesare organizării diverselor activități în domeniul asistenței sociale (seminarii conferințe, etc.);

➤ Organizează diverse activități (seminarii conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale: propune și contactează colaboratori, parteneri și participanți, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia;

➤ Studiază impactul asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment.

**F.** Contribuie la realizarea raportului anual de activitate și a planului anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale.

**G.** Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pe raza municipiului Hunedoara în următoarele aspecte:

➤ informează ONG-urile cu care DAS a încheiat contract de colaborare/parteneriat cu privire la modificările legislative sau noutățile apărute în domeniul serviciilor sociale;

➤ oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea serviciilor sociale la nivel local;

➤ organizează întâlniri periodice în care sunt prezentate materiale cu privire la bunele practici în domeniul asistenței sociale;

➤ stabilește obiectul unor parteneriate public-privat în domeniul social în vederea accesării de fonduri nerambursabile;

➤ răspunde la solicitările primite din partea ONG-urilor în domeniul Asistenței Sociale.

**H.** Elaborează împreună cu serviciile sociale din cadrul DAS documentația în vederea obținerii licențelor de funcționare.

**I.** Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale.

**J.** Urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara în cadrul parteneriatelor cu instituții de învățământ și alte structuri educativ-formative, pe linia asigurării efectuării stagiului de practică de către studenții acestora.

**K.** Coordonează și supervizează activitatea de practică a studenților cu specializare în domeniul asistenței sociale.

**8. Compartimentul de monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială și dezvoltare a serviciilor sociale se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

**I. Elaborează, în colaborare cu serviciile din cadrul DAS, planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Hunedoara.**

**II. Culege datele necesare întocmirii rapoartelor** privind indicatorii de performanță ai serviciile sociale specializate oferite copiilor, persoanelor vârstnice și cu handicap, persoanelor fără adăpost, etc.

În acest sens:

- elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
- întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- monitorizează îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul anual de acțiune;
- urmărește îndeplinirea indicatorilor folosiți în scopul monitorizării acțiunilor propuse în Planul anual de acțiune;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- corectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia.

**III. Elaborează**, împreună cu Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării serviciilor sociale categoriilor de persoane aflate în dificultate precum: servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate.

În acest sens:

- Identifică fonduri nerambursabile pentru serviciile sociale ce trebuie înființate/dezvoltate, potrivit cu nevoile identificate;
- Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- Înaintează documentația forurilor competente;
- Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare ca beneficiar/ partener;
- Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- Întocmește rapoartele către autoritățile finanțatoare/orice alte instituții conform legislației în vigoare.

**IV. Colaborează cu furnizorii de servicii sociale, respectiv:**

- Colaborează permanent cu furnizorii de servicii sociale publici și privați care reprezintă interesele diferitelor categorii de persoane aflate în nevoie socială;
- Realizează demersuri legale în vederea acordării de finanțare publică pentru furnizorii privați de servicii sociale în colaborare cu compartimentul Buget-contabilitate;
- Monitorizează din punct de vedere tehnic respectarea condițiilor de finanțare în cazul furnizorilor privați ce au primit fonduri publice pentru acordarea serviciilor sociale;
- Asigură consultarea furnizorilor publici și privați de servicii sociale și a reprezentanților comunității, pentru elaborarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai comunității și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Facilitează accesul publicului la informații privind organizațiile nonguvernamentale care

furnizează servicii sociale, prin măsuri de creștere a gradului de popularizare a sectorului ONG la nivel local;

➤ Ține evidența organizațiilor nonguvernamentale care prestează servicii de asistență socială din municipiu;

➤ Cartografiază serviciile sociale și a nevoilor sociale.

**V. Monitorizează și evaluează serviciile sociale** aflate subordinea DAS și cele finanțate cu fonduri publice pentru acordarea de servicii sociale, astfel:

➤ elaborează, actualizează și aplică procedura de monitorizare a activității partenerilor din cadrul proiectelor;

➤ elaborează, actualizează și aplică procedura de monitorizare a activității serviciilor sociale din subordinea DAS sau contractate;

➤ ține evidența licențelor de funcționare a serviciilor sociale din cadrul DAS;

➤ inițiază procedura de acreditare/reacreditare a serviciilor sociale nou înființate/care au obținut licența de funcționare, împreună cu Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile;

➤ întocmește și gestionează baza de date a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara cu privire la beneficiarii de servicii sociale;

➤ realizarea și implementează, conform standardelor minime de calitate instrumentele de lucru necesare monitorizării activității în domeniul asistenței sociale.

**VI. Colaborează cu alte instituții publice, respectiv:**

➤ transmite către direcția județeană de asistență socială strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

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

➤ comunică informațiile solicitate sau, după caz, asigură punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului.

**9. Compartimentul buget, finanțe-contabilitate se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

➤ fundamentează și întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și din alte surse precum și propunerile de rectificare a acestuia pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;

➤ urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;

➤ verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform prevederilor legale;

➤ urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;

➤ urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- urmărește încadrarea sumelor primite prin dispozițiile bugetare pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;
- organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile legale, planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seamă contabile la termenele stabilite;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
- respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- urmărește operarea la zi a actelor de bancă, actelor de casă și alte documente contabile;
- urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor;
- asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat;
- întocmirea lunară a bilanței de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
- întocmirea lunară a contului de execuție bugetară;
- întocmește rapoarte financiare lunare și le depune la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta;
- trimestrial și anual întocmește situații financiare care cuprind: bilanț, cont de execuție și anexe;
- organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
- întocmește ordinele de plată;
- întocmește cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității;
- întocmește dispozițiile de încasări și plăți prin casierie;
- primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- prezintă documentele de plată la Trezorerie și efectuează plăți din creditele deschise de către ordonatorul principal de credite;
- întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale/globale și ordonanțările de plata;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de Stat, Bugetul asigurărilor Sociale și altor obligații față de terți;
- întocmește notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli urmărind totodată încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- întocmește situația plăților decedale ;
- completează registru jurnal și de inventar;
- ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriiilor potrivit clasificăției bugetare și nominal;
- efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
- dimensionează fondul de salarii corespunzător statului de funcții al instituției, în colaborare cu Compartimentul resurse umane, pentru întocmirea proiectelor de buget, necesarelor lunare și anuale;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
- verifică legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;
- verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plata”;
- verifică regularitatea completării documentului supus vizei controlului financiar preventiv;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția este parte în conformitate cu prevederile legale;
- verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;
- întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;
- verifică decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări;
- urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit; verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și după caz a penalităților de întârziere.

### **10. Compartimentul resurse umane - salarizare se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici, a legislației muncii aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual în cadrul instituției;
- întocmește, în condițiile legii, statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul de organizare interioară, în colaborare cu conducătorul instituției și le supune spre aprobare Consiliului local;
- întocmește statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin modificări, indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;
- întocmește lunar foile lunare de prezență, pe baza condicii de prezență și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani, etc., și colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate la întocmirea situațiilor de salarii;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției și pentru asistenții personali;
- întocmește lunar situația recapitulativă privind plata salariilor;
- înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații direcției;
- întocmește situația reținerilor din salarii pentru a efectua viramentele acestora;
- întocmește și transmite lunar la bănci situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- întocmește lunar și depune declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- întocmește și depune, lunar, declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (D100);
- întocmește și depune, anual, declarația privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform Ordinului MMJS nr.2169/2018 (L153)
- întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției, întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale, ale personalului contractual;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- asigură completarea la zi a registrelor de evidența a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;
- întocmește documentația privind trecerea în trepte de încadrare/trecerea în grad profesional /trecerea în vechime în muncă a personalului din cadrul instituției;
- întocmește documentația în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea lor;
- organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;
- întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;
- întocmește referate de încadrare/promovare/suspendare/liberare din funcție a personalului din cadrul instituției și le înaintează conducătorului instituției în vederea emiterii deciziilor;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;
- urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
- asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;
- comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
- gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;
- asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul direcției și prezintă directorului executiv propuneri pentru aprobarea lor;
- întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;
- stabilește împreună cu personalul de conducere din cadrul instituției sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;
- execută lucrări referitoare la încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav conform legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului pe care le supune spre aprobare Consiliului local al Municipiului Hunedoara.

### **11. Compartimentul achiziții publice se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- Întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice, în conformitate cu

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

prevederile H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

➤ Întocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, comunicate de compartimentele direcției prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul viitor;

➤ Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul Direcției;

➤ Primește și analizează referatele de necesitate, întocmite de compartimentele direcției pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul direcției;

➤ Efectuează analiza și cercetarea pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;

➤ Alege procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale;

➤ Consultă catalogul electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicate produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;

➤ Asigură întocmirea documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare necesare demarării procedurii de achiziție publică pentru îndeplinirea viitoarelor contracte de achiziții publice;

➤ Asigură organizarea a procedurilor și atribuirea contractului/acordului cadru, care începe prin transmiterea documentației de atribuire în SICAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

➤ Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;

➤ Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;

➤ Urmărește semnarea contractului de achiziție publică de persoanele împuternicite din cadrul Direcției și de către directorul executiv pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;

➤ Asigură colectarea și transmiterea documentelor constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;

➤ Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;

➤ Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

➤ Asigură elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

➤ Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;

➤ Asigură comunicarea rezultatului aplicării procedurii de atribuire către toți candidații/ofertanții la procedură;

➤ Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

➤ Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

➤ Urmărește constituirea garanției de buna execuție, îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuarea de recepții parțiale;

➤ Participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală și, dacă este cazul, propunere eliberarea garanției de buna execuție constituită;

➤ Asigură constituirea și păstrarea, în condițiile legii, a dosarului achiziției publice, totalitatea documentelor întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire care justifică, detaliază și reglementează procesul de inițiere, desfășurare și finalizare a achiziției publice:

- Strategia de contractare;
  - Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
  - Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  - Erata, dacă este cazul;
  - Documentația de atribuire;
  - Dispoziția de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
  - Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
  - Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
  - Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
  - DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
  - Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
  - Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
  - Procesele-verbale de evaluare;
  - Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
  - Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
  - Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
  - Contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru; dacă este cazul;
  - Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  - Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor; dacă este cazul;
  - Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire; dacă este cazul;
  - Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.
  - Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor.

**12. Compartimentul parteneriate, juridic și contencios se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

➤ propune încheierea de protocoale de colaborare între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția Județeană de Sănătate Publică a Județului Hunedoara, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Județeană pentru Plați și Inspecție Socială și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

nevoile identificate la nivel local;

➤ încheie contracte de sponsorizare cu persoane fizice sau juridice din România sau din străinătate.

➤ apără drepturile și interesele legitime ale instituției publice în conformitate cu Constituția și legile țării;

➤ colaborează și acordă consultanță juridică tuturor structurilor din cadrul Direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor direcției;

➤ redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara;

➤ avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara;

➤ întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara;

➤ asigură, în condițiile legii, reprezentarea instituției, a serviciilor din subordine, în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice;

➤ întocmește adresele de răspuns, potrivit competențelor, la solicitarea instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice, în condițiile legii;

➤ informează compartimentele/serviciile din cadrul instituției cu privire la legislația aplicabilă în activitatea desfășurată și modificările legislative intervenite și asigură consiliere la cerere;

➤ asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:

- redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale;

- pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii;

- urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac.

➤ asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, în scopul punerii în aplicare a acestora;

➤ ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora compartimentului buget-finanțe, contabilitate;

➤ formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;

➤ realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări în interesul instituției;

➤ îndeplinește atribuțiile de membru în comisiile de evaluare din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, la decizia conducătorului unității;

➤ participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- aplică viza de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor pentru beneficiarii înscrși în centrele din structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara;
- completează și/sau modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului executiv.

### **13. Compartimentul administrativ și arhivă se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură funcționarea instituției din punct de vedere administrativ-gospodăresc, cu aprobarea conducătorului instituției;
- răspunde de buna gospodărire a dotării cu bunuri pentru direcție și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea direcției;
- întocmește documentația pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul direcției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații la imobilele care sunt în administrarea direcției și în care funcționează serviciile sociale, a instalațiilor și altor mijloace fixe și de inventar ce aparțin acestora;
- după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- întocmește notele de recepție și bonurile de consum pentru bunurile achiziționate pentru buna funcționare a direcției;
- centralizează referatele care cuprind necesarul de rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe de la toate compartimentele și împreună cu conducătorul unității stabilește valoarea, astfel încât să se încadreze în creditele bugetare aprobate în acest scop;
- răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie și rechizite în vederea desfășurării normale a activității;
- urmărește comenzile prin contact direct cu furnizorii/prestatorii până la închiderea acestora;
- întocmește documentația pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- asigură funcționarea tehnicii de calcul din dotare, a rețelei de internet și intranet, a legăturilor telefonice și/sau fax din instituție, prin personal propriu specializat sau prin contractarea de servicii specializate externe;
- răspunde de conducerea în stare de siguranță a autovehiculelor din dotare, de întreținerea, reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora;
- asigura și întreține starea de curățenie în spațiile unde se afla sediul instituției, colectează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu

**14. Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul, se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- preia și înregistrează întreaga corespondență din cadrul instituției în registrul electronic de intrare – ieșire;
- înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea repartizării către personalul din subordine;
- organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;
- redirecționează petițiile greșit adresate direcției către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
- întocmește raportul privind soluționarea petițiilor adresate instituției;
- asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale direcției și destinate serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara;
- acordă asistență de specialitate persoanelor în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției, atât la sediul DAS cât și telefonic;
- îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, compartimente se dau solicitanților îndrumările necesare;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuțiile direcției, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- actualizează, ori de câte ori este necesar, informațiile de interes public comunicate din oficiu, la avizierul instituției și pe site-ul instituției sau Primăriei municipiului Hunedoara;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională;
- pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;
- organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare;
- asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- asigură expedierea corespondenței pentru direcție.
- elaborează și reactualizează periodic harta serviciilor sociale la nivelul municipiului Hunedoara ;
- elaborează materiale de prezentare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara (pliante, afișe, broșuri) pe care le reactualizează periodic.

**15. Serviciul securitate în muncă, situații de urgență și protecția mediului se află în subordinea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- răspunde de activitatea de protecția muncii și PSI, întocmește documentele specifice aplicabile la nivelul instituției, prelucrează normele SSM și PSI cu toți salariații instituției;
- organizează activitatea de examinare medicală anuală a salariaților;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru.
  - identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  - elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către Directorul Executiv;
  - propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea Directorului Executiv;
  - verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
  - întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
  - elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Direcției de Asistență Socială;
  - asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  - evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform prevederilor legale;
  - stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
  - evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  - evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  - evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  - monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații direcției în conformitate cu prevederile legale;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

### **16. Serviciul de Asistență Medicală Comunitară și Școlară**

(1) Se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și cuprinde următoarele compartimente cu următoarele atribuții principale:

#### **16.1 Compartimentul medici școlari îndeplinește următoarele atribuții:**

- servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- identifică și semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- identifică și semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și autorităților publice locale;
- evaluează, sprijină și urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz);
- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
- depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți/contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- elaborează și completează împreună cu cadrele medicale medii, pentru sistemul din subordine, raportările curente privind morbiditatea/starea de sănătate înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli;
- examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie;
- medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: nutriție sănătoasă și prevenirea obezității; activitate fizică;
- prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre; instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți", orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
- inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### **16.2. Compartimentul asistenți medicali din cabinete medicale școlare îndeplinește următoarele atribuții:**

- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sa, reprezentantul legal;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- constată abaterile de la normele de igienă și reglementările antiepidemice de sănătate publică;
  - supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;
  - participă la întocmirea meniurilor săptămânale și a modului de preparare și servire a hranei și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor;
  - verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
  - gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
  - însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
  - asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități;
  - urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;
  - aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
  - efectuează controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe;
  - efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
  - depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
  - participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate elevilor;
  - efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale;
  - execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică, sănătate și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
  - acordă, în limita competențelor, la nevoie, pentru afecțiuni curente primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare;
  - efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
  - participă la programe de educație și instruire medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
  - îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 16.3. Compartimentul medici dentiști îndeplinește următoarele atribuții:**
- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
  - examinează, stabilește diagnosticul și pentru afecțiuni curente efectuează tratamentul cariilor dentare;
  - urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor;
- servicii de promovare a unui stil de viață sănătos;
- efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- identifică și semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și autorităților publice locale;
- evaluează, sprijină și urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz);
- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
- inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### **16.4. Compartimentul asistenți medicali din cabinete medicale dentare îndeplinește următoarele atribuții:**

- inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătatea elevilor;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- gestionează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din cabinetul de medicină dentară;
- efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului;
- desfășoară activitate de medicină preventivă și sănătate împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare);
- completează, sub supravegherea medicului dentist, rapoartele statistice curente;
- eliberarea documentelor medicale necesare;
- desfășoară activitate de medicină curativă pentru afecțiuni curente împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia;
- asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor și elevilor;
- servicii de promovare a unui stil de viață sănătos;
- desfășoară în colaborare cu cadrele didactice diverse activități de educație pentru sănătate în domeniul sănătății orodentare;
- participă la lectoratele cu părinții pe teme privind sănătatea orodentară a copiilor;
- alte atribuții delegate de către medicul dentist coordonator.

### **16.5. Compartimentul asistenți medicali comunitari**

- participă la anchete sociale alături de asistenții sociali;
- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora, urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă, desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
- identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### 16.6. Compartimentul mediatorii sanitari

- participă la anchete sociale alături de asistenții sociali;
- cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafierea gravidelor și lehzelor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora, însoțirea la controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de romi;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- catografierea populației infantile a comunității de romi;
- explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului;
- promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân;
- urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
  - explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
  - explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizarea în comunitatea de romi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
  - facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
  - mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc., explicând rolul și scopul acestora;
  - participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
  - la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
  - însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
  - informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.

### **CAPITOLUL VII - CONDUCEREA DIRECȚIEI**

**Art. 30** Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara se asigură de **către:**  
- **Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială Hunedoara – subordonat Consiliului Local al municipiului Hunedoara;

- **Director executiv adjunct** al Direcției de Asistență Socială Hunedoara – subordonat Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Hunedoara

**Art. 31** (1) Funcția de director executiv/director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv / director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv/director executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv/director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 32 - (1) Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv **emite dispoziții**.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Hunedoara;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă consiliului local;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

### **Alte atribuții:**

- a) conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției;
- b) asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- c) informează ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- d) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

- e) inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială Hunedoara, în vederea promovării acestora în Consiliul Local al municipiului Hunedoara;
- f) urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al municipiului Hunedoara și a Dispozițiilor Primarului municipiului Hunedoara date în competența Direcției de Asistență Socială Hunedoara;
- g) aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- h) face propuneri Primarului municipiului Hunedoara în legătură cu recrutarea personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau după caz: de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine sau de suplimentare a posturilor existente;
- i) acordă audiențe cetățenilor;
- j) elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al municipiului Hunedoara;
- k) propune Consiliului Local al municipiului Hunedoara proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- l) propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- m) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale;
- n) delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;

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

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct sau de către persoanele desemnate prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara.

**Art. 33 – (1) Directorul executiv adjunct** are în subordine și conduce:

- Serviciul de Beneficii Sociale, Intervenție în Situații de Urgență, Protecția Copilului și Adultului;
- Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat;
- Centrul de Zi pentru Copii Lumină și Speranță;
- Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte;
- Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu;
- Centrul de Recreere Pensionari.

(2) **Directorul executiv adjunct** se subordonează Directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții**:

- a) înlocuiește Directorul executiv și îi îndeplinește atribuțiile în situația absenței acestuia de la programul de lucru;
- b) asigură conducerea structurilor din subordine și răspunde de buna funcționare a acestora;
- c) urmărește întocmirea corectă a fișei fiecărui post din subordine;
- d) face evaluare personalului din subordine și propune promovarea acestuia;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații din subordine;
- f) propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității, colaborează și concluzionează cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială Hunedoara, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- g) delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- h) aplică sancțiuni disciplinare, în cazurile prevăzute de lege, personalului din subordine;



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA

i) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(3) În absența Directorului executiv adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană desemnată prin dispoziție a Directorului executiv sau fișa postului.

**Art. 34** - Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a **Directorului executiv / Directorului executiv adjunct** al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

### **CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 35** - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara este un serviciu public de asistență socială de interes local cu personalitate juridică.

**Art. 36** - În cazul desființării acestui serviciu public, patrimoniul revine în totalitate Municipiului Hunedoara și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

**Art. 37** - Respectarea prezentului regulament este obligatorie atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara.

**Art. 38** - Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

**Art. 39** - Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara răspunde disciplinar, administrativ și/sau material în situația nerespectării dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare.

**Art. 40** - Competența aprobării modificării și/sau completării Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, revine Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

**Hunedoara, la 30.12.2020**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Laura-Valentina Borca-Lucan**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL  
Milton Dănuț Laslău**