

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ HUNEDOARA

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA**

**ANEXA** la Proiectul H.C.L nr.46/06.02.2018



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 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> – BENEFICIARII 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 .....	16
7. <b><u>CAPITOLUL VII</u></b> - CONDUCEREA DIRECȚIEI.....	41
8. <b><u>CAPITOLUL VIII</u></b> – DISPOZIȚII FINALE.....	43

## **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, 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 condițiuni 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 este în Municipiul Hunedoara, b-dul Libertății, nr. 26.

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 **director executiv și de colegiul director.**

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

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

### **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:

- 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;
- Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței 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.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legii nr.53/2003 - 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;
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii finanțelor publice locale nr.273/2006 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;
- 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, rectificată;
- Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă cu modificările și completările ulterioare;
- Legii [nr. 416/2001](#) privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei cu modificările și completările ulterioare;
- Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată(r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate cu modificările și completările ulterioare;

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

- Ordonanței de urgență 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;
- 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;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobată prin Legea 92/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență 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;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată (r1) cu modificările și completările ulterioare;

Standardele de calitate aplicabile sunt cele potrivit:

- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr.2126/2014 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

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

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

- 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 profesionale, 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;
- adeverința de venit, cupon pensie, cupon alocație de stat, etc.;
- acte medicale unde este cazul;
- decizia de admitere, în original, după caz;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original, după caz;
- alte acte cu caracter specific serviciului solicitat.

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

- domiciliul/resedința beneficiarului trebuie să fie în municipiul Hunedoara;
- să se afle într-o situație de dificultate.

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

Principalele situații în care acordarea serviciilor sociale încetează/suspendă către beneficiar pe o anumită perioadă de timp prevăzută de legislația în vigoare:

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

- 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) alte situații care contravin dispozițiilor legale;
- g) în caz de deces a beneficiarului.

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

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

**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 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte 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;
- 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 unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

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

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

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

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

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

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

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

- **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 DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 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 cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(3)** În aplicarea prevederilor alin.(2) lit.a) și b) Direcția de Asistența 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 socioeconomică și culturală a regiunii;

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

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

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

**Art.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

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

înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, 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.

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

(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 nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

- **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,

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

persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: 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) hrana 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 reinserției 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) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

- h)** implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i)** asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j)** încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k)** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

- **Servicii sociale destinate persoanelor vârstnice**

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

- 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



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

drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

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

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

• **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.

**(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  
DIRECȚIEI 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 a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, pe baza prevederilor H.G. nr.797/2017.

(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 Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara** se asigură din bugetul local.

(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:

**I. Compartimente:**

1. Compartimentul de evidență și plata beneficiilor sociale.
2. Compartimentul de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială.
3. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială.
4. Compartimentul administrativ și arhivă.
5. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile.
6. Compartimentul de evaluare inițială/reevaluare persoane cu dizabilități.
7. Compartimentul de monitorizare persoane cu dizabilități și asistenți personali.
8. Compartimentul buget, finanțe-contabilitate.
9. Compartimentul resurse umane, salarizare și securitate în muncă.
10. Compartimentul achiziții, parteneriate, juridic și contencios.
11. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială.



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

### 12. Compartimentul de monitorizare și dezvoltare a serviciilor sociale

- a) Centrul de zi pentru copii "Lumină și Speranță"
- b) Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat
- c) Adăpostul de urgență pe timp de noapte
- d) Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu
- e) Centrul de recreere pensionari

### II. Serviciul de asistență medicală comunitară și școlară

- a) Compartimentul de asistenți medicali comunitari
- b) Compartimentul mediatorii sanitari
- c) Compartimentul medici școlari
- d) Compartimentul asistenți medicali din cabinete medicale școlare
- e) Compartimentul medici dentiști
- f) Compartimentul asistenți medicali din cabinete medicale dentare

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

(3) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, Consiliul Local a municipiului Hunedoara, poate 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, resurse umane, salarizare și securitate în muncă și 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 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.24 din prezentul regulament.

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

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

### • Atribuțiile compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara

**(1). Compartimentul evidență și plata beneficiilor sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- preluarea, verificarea și instrumentarea cererilor privind acordarea beneficiilor și prestațiilor, în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare;
  - a) - ajutor social;
  - b) - hrană caldă sau rece;
  - c) - ajutor de urgență;
  - d) - alocația de stat pentru copii;
  - e) - alocația pentru susținerea familiei;
  - f) - indemnizația privind creșterea și îngrijirea copilului;
  - g) - stimulentele educaționale sub formă de tichet educațional pentru preșcolarii

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

care frecventează cursurile unei grădinițe de stat;

h) - ajutorul pentru încălzirea locuinței.

- efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la prestațiile solicitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea documentației necesare stabilirii drepturilor la prestațiile sociale solicitate;
- efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de prestații sociale ;
- întocmirea documentației necesare respingerii, modificării, suspendării și încetării dreptului la prestațiile sociale, pentru persoanele singure și familiile cu venituri reduse;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor de hrană caldă sau rece;
- întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice lunare către instituțiile implicate în acordarea ajutorului social / ajutorului pentru încălzirea locuinței / alocației de stat pentru copii / alocației de susținere a familiei;
- întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială;
- 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;
- efectuează verificările și înregistrează actele doveditoare prezentate de solicitanți;
- colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara în domeniul ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, alocației de stat, indemnizației pentru creșterea copilului și ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece;
- asigură transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate în acest domeniu;
- asigură în cadrul programului de relații cu publicul asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicitanți;
- rezolvă corespondența primită;
- efectuează deplasări frecvente cu mijloacele de transport în comun, urban și interurban, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu în condițiile legii;
- asigură monitorizarea semestrială a beneficiarilor de prestații sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**(2). Compartimentul de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului);
- 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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații 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 serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmărește 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;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului și colegiului director, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri și neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- urmărirea evoluției 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 integrat în familia sa;
- realizarea demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului abandonat precum și întocmirea documentației pentru clarificarea situației juridice a acestuia;

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

- înregistrează și comunică organelor prevăzute de lege, celor interesați, în termen, Dispoziția Primarului;
- monitorizează situațiile copiilor aflați cu măsură de protecție;
- monitorizează copii cu părinți plecați în străinătate;
- instrumentarea cazurilor în care se redau minori în familiile naturale;
- monitorizarea situațiilor minorilor care se află în situații de risc de abandon școlar;
- instrumentarea cazurilor cu minori care au comis fapte antisociale și monitorizarea acestora;
- instrumentarea cazurilor de adopție;
- instrumentarea cazurilor de violență domestică;
- servicii de consiliere a victimelor violenței domestice, îngrijire medicală primară, cazare temporară (în incinta Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte), consiliere juridică, orientare profesională;
- servicii de consiliere a persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate, în vederea susținerii reinserției sociale a acestora, cazare temporară (în incinta Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte), consiliere juridică, orientare profesională;
- colaborarea cu alte organizații sau instituții furnizoare de servicii sociale pentru a asigura reinserția socială a victimelor violenței în familie/ traficului de persoane/ persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate ;
- monitorizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate;
- monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice, fără aparținători, în vederea facilitării integrării sociale în microcolectivitate, facilitării accesului persoanei la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale, oferirea de informații vizând serviciile sociale acordate, încurajarea și ajutorarea persoanelor în cauză să devină independente.

### **(3). Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- întreaga corespondență se înregistrează în registrul electronic de intrare – ieșire al instituției;
- corespondența adresată instituției se formulează în scris cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și poate fi transmisă prin poștă, inclusiv cea electronică, fax ori poate fi adresată personal sau prin reprezentant;
- organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;

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

- înaintează corespunzător conducătorului instituției în vederea repartizării;
- 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;
- acordă asistență de specialitate persoanelor în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției;
- 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;
- 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;
- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- asigură expedierea corespondenței pentru direcție.

### **(4). Compartimentul administrativ și arhiva îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 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

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

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;
- 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 rețelei de internet, a legăturilor telefonice, fax din instituție;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

### **(5). Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- identifică posibili finanțatori, fundații, organizații neguvernamentale, societăți comerciale, persoane fizice, persoane juridice din țară sau din străinătate;
- contactează, relatează, prin propuneri și sprijin de finanțare, cu posibili finanțatori, fundații, organizații neguvernamentale, societăți comerciale, persoane fizice, persoane juridice din țară sau din străinătate ;
- face propuneri pentru întocmirea proiectelor de asistență socială și participă la elaborarea și implementarea acestora ;
- participă la implementarea de proiecte sociale ;
- realizează studii și analize privind evidențierea problemelor sociale în vederea elaborării de proiecte sau strategii sociale specifice ;
- participă la întocmirea planurilor de acțiune privind incluziunea socială a persoanelor, familiilor sau a unor grupuri etnice, la solicitarea instituțiilor abilitate ;
- participă la întocmirea planurilor de acțiune privind combaterea marginalizării sociale a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc social, la solicitarea instituțiilor abilitate;
- contribuie la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara;
- 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 cursanții acestora ;
- coordonează activitatea voluntarilor, urmărind respectarea drepturilor și obligațiilor ce revin părților, prin contractele de voluntariat încheiate ;
- 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;
- sprijină dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu sectorul O.N.G. și umanitar, urmărind îndeplinirea obligațiilor ce revin serviciului prin parteneriatele încheiate;
- facilitează accesul publicului la informații privind organizațiile nonguvernamentale care furnizează servicii sociale, prin măsuri de creștere a



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

- gradului de popularizare a sectorului ONG la nivel local;
- ține evidența organizațiilor nonguvernamentale care prestează servicii de asistență socială din municipiu;
- verifică dacă organizațiile nonguvernamentale subvenționate respect convențiile încheiate între ele și Primăria Municipiului Hunedoara;
- solicită informări și analize de la fundațiile sprijinite și finanțate de Consiliul Local al Municipiului Hunedoara;

### **(6). Compartimentul evaluare inițială/reevaluare persoane cu dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- întocmirea anchetelor sociale pentru persoane cu dizabilități, în vederea (re)evaluării (re)încadrării în grad de handicap;
- analizează situația în teren, întocmesc anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități și aparținătorii legali ai acestora în vederea internării/menținerii în centre de asistență și îngrijire specializată;
- întocmirea de anchete sociale în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;
- monitorizarea semestrială a asistenților personali și a persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
- întocmirea situațiilor statistice privind persoanele cu handicap;
- întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea/încetarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile persoanelor cu handicap grav;
- aplică cerințele legislative privitoare la Legea 448/2006, verifică îndeplinirea condițiilor și efectuează demersurile privind gratuitatea transportului public prin curse regulate pe raza administrativ teritorială a municipiului Hunedoara;
- propune asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- 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 Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;

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

- 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.

### **(7). Compartimentul de monitorizare persoane cu dizabilități și asistenți personali:**

- includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
- asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;
- asigurarea de servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate sau a familiilor acestora;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;
- întocmirea de anchete sociale în vederea angajării, menținerii sau încetării contractului de muncă al asistentului personal, pentru persoanele cu handicap grav;
- monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- 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;
- 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;
- monitorizează prestarea, pentru persoana cu handicap grav, a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu asistenții personali, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- asigură promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și, în special, pentru comunitatea căreia aparține;
- să diversifice și să susțină diferite servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana cu handicap și familia acesteia, informare pentru angajatori, angajare



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

asistată, etc.;

- să promoveze serviciile de mediere pe piața muncii a persoanelor cu handicap;
- să inițieze programe specifice care stimulează creșterea participării pe piața muncii a forței de muncă din rândul grupurilor supuse riscului major de excluziune socială.

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.

### **(8). Compartimentul buget, finanțe-contabilitate 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;
- 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;

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

- 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 incasări 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 decadale ;
- completează registru jurnal și de inventar;
- ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriilor 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;
- 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 incasări 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;

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

- 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 în țara;
- urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;
- verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și după caz a penalităților de întârziere.

### **(9). Compartimentul resurse umane, salarizare și securitate în muncă îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici 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 condiției de prezență și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu Compartimentul buget 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;
- lunar întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției, întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale, ale personalului contractual;
- asigură completarea la zi a registrelor de evidența a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- întocmește dosarele de pensionare și le înaintează la Casa de pensii;
- 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;

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

- 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 subordonatilor;
- 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;
- răspunde de activitatea de protecția muncii, PSI, prelucrează normele PSI cu toți salariații instituției;
- organizează activitatea de examinare medicală anuală a salariaților;
- stabilește împreună cu șefii birourilor și compartimentelor 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 serviciului pe care le supune spre aprobare Consiliului local al Municipiului Hunedoara;
- 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.

**(10). Compartimentul achiziții, parteneriate, juridic și contencios îndeplinește următoarele atribuții principale:**

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

- colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, 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;
- 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 (înscrișuri, martori, expertize);
  - urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovare, 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 financiar-contabil și execuție bugetară.
- 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;
- 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 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;
- aplică viza de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor pentru beneficiarii înscrși în centrele din structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara;

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

- completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului executiv;
- 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 plăți și inspecție socială și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate la nivel local;
- încheie contracte de sponsorizare cu persoane fizice sau juridice din România sau din străinătate;
- se preocupă de întocmirea listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispozițiilor legale;
- elaborează Programul anual de achiziții publice și prestări de servicii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele direcției;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea Directorului instituției;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- concepe/redactează și elaborează documentele pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii(achiziție directă, cerere de ofertă de preț, licitație publică) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înaintează documentația conducătorului instituției pentru aprobare;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- verifică existența (în documentația pentru licitație) a caietului de sarcini, instrucțiuni pentru participanți;
- verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar returnează documentația nedeschisă;
- întocmește documentația necesară după deschiderea ofertelor și adjudecarea lor;
- transmite anunțuri în SEAP și pe site-ul Primăriei Hunedoara;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.

### **(11). Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- colectează, centralizează și sintetizează informații specifice domeniului de activitate;



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

- elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
- întocmeste 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;
- exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- 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;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- corectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia.

### **(12). Compartimentul de monitorizare și dezvoltare a serviciilor sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- monitorizează, prin instrumente specifice, activitatea în domeniul asistenței sociale;
- gestionează baza de date a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara cu privire la beneficiarii de servicii sociale;
- coordonează realizarea și implementarea instrumentelor de lucru necesare monitorizării activității în domeniul asistenței sociale;
- asigură informarea comunității;
- transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean, 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;
- organizează 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;
- comunică informațiile 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.

Din cadrul compartimentului fac parte următoarele:

**a) Centrul de Zi pentru copii Lumină și Speranță:**

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, orientare școlară etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, este organizat și funcționează conform Regulamentului de organizare si functionare, 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 educationale 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 parinti;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

**b) Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat**

**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;  
metodele de educație nonformală și voluntariat ce deservește nevoile copiilor aflați în situații de risc și a comunității hunedorene, pe următoarele dimensiuni:



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

1. - Modulul de Activități Indoor;
  2. - Modulul de Activități Outdoor;
  3. - Modulul pentru Hrănire și Viață sănătoasă;
- efectuează demersurile 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 experiențială;
- 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 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 integrate privind suplimentarea hranei de zi cu zi a beneficiarilor;
- activități educative pentru dobândirea unui mod de hrănire sănătoasă;
- ateliere practice privind folosirea hranei sănătoase în viața 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.

**c) Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte** - Scopul serviciului social Adăpostul de urgență pe timp de noapte Hunedoara este de a furniza servicii de gazduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și reinserție socială a persoanelor fără adăpost din municipiul Hunedoara, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere

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

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:**

- găzduire pe timp de noapte pe o perioada de 60 de zile/an, cu posibilitatea de prelungire în urma evaluării cazului și în funcție de locurile disponibile;
- asigurarea a doua mese gratuite pe zi, respectiv cina și micul dejun în regim propriu/cantina socială ;
- asigurarea igienei personale și a îmbrăcăminte;
- asigurarea hainelor de schimb pe timpul nopții;
- asistență socială;
- consiliere juridică;
- asigurarea și ținerea sub control a ordinii, curățeniei și liniștii în cadrul adăpostului social;
- asigurarea de asistență medicală persoanelor cazate în acest adăpost social;
- sprijinirea beneficiarilor în vederea actelor de identitate, când situația o impune;
- asigurarea de suport emoțional și de consiliere psihologică, când situația o impune;
- prevenirea excluderii sociale și profesionale a persoanelor fără adăpost, prin asistență pluridisciplinară de specialitate;
- intermedierea internării în instituții medicale sau de ocrotire a beneficiarilor acestui adăpost, intermedierea asistenței medicale de specialitate.

### **d) Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu îndeplinește următoarele atribuții:**

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- 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;
- 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;
- activități de transport a beneficiarilor la cabinetele medicale individuale, policlinică, spital, biserică, alte instituții publice, transport la și de la centru pentru servicii comunitare, sociale și medicale;
- 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 ambulatorii la sediul unității: servicii de îngrijire corporală (baie, duș), servicii de spălat, călcat, încălzire și distribuire hrană la domiciliu, servicii de explorări funcționale (EKG, EEG, oscilometrie, măsurat glicemia), tratamente și educație sanitară în ambulatoriu;

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

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

### e) Centrul de Recreere pentru Pensionari

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

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

Centrul de Recreere pentru Pensionari are următoarele atribuții:

- asigură încheierea și urmărește executarea contractelor de energie electrică, alimentare cu apă și canalizare, alimentare cu gaz, telefonie precum și a altor prestări servicii necesare bunei funcționări a desfășurării activității Centrului;
- efectuarea de demersuri pentru repararea și înlocuirea tuturor elementelor de construcții și instalații din interiorul clădirii și al anexelor ei, a elementelor de instalații aferente clădirii și anexelor ei;
- asigură și răspunde de menținerea ordinii și curățeniei în toate spațiile din imobil;
- asigură și răspunde de respectarea normelor de igienă în toate încăperile în care își desfășoară activitatea Centrul și în spațiile anexă;
- 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 ;
- efectuează demersurile legale pentru obținerea licențierii Centrului;
- 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 socioumane 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;
- execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă-canal, încălzire;
- asigura buna funcționare a tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din centru; aduce la cunoștința conducerii orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- asigura întreținerea, reparațiile, înlocuirea, instalațiilor din dotare;
- aduce la cunoștința conducerii defecțiunile pe care le constată și pe care nu le poate remedia operativ;

### Serviciul de Asistență Medicală Comunitară și Școlară

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

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

### a) Compartimentul asistenți medicali comunitari

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
  - 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.

### b) Compartimentul mediatorii sanitari

- cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;

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

- facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
  - catagrafierea gravidelor și lehzurilor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora, însoțirea la aceste 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;
  - catagrafierea 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 procedeele 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.;
- participă la anchete sociale alături de asistenții sociali.

### c) 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 DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 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.

**d) 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;
- constată abaterile de la normele de igienă și reglementările antiepidemice de sănătate public;
- 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;



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

- 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.

### **e) 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;
- 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.

### **f) Compartimentul asistenți medicali din cabinete medicale dentare îndeplinește următoarele atribuții:**

- 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



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

- 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 preșcolărilor 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;
- inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătatea elevilor;
- participă la lectoratele cu părinții pe teme privind sănătatea orodentară a copiilor;
- alte atribuții delegate de către medicul dentist coordonator

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

**Art.28** (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara se asigură de **director executiv și de colegiul director.**

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

**Art.29** (1) Funcția de director executiv/director adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv/director 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 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.31 - (1) Colegiul director al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara** este compus din secretarul unității administrativ-teritoriale, directorul executiv al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara, persoana desemnată din cadrul compartimentului de beneficii sociale și persoana desemnată din cadrul compartimentului de servicii sociale, 2 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de

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

specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară, precum și 2 reprezentanți ai partenerilor sociali.

(2) Componenta colegiului director este stabilită prin hotărâre a consiliului local.

(3) Președintele colegiului director este secretarul unității administrativ-teritoriale. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara.

**Art.32 - (1)** Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara.

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

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

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

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

a) analizează activitatea Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara și propune directorului executiv al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;

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

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

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

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

f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

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

**Art.33 - (1) Directorul executiv** al Direcției de Asistența 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 Asistența 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:

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara, având avizul consultativ al colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile 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 persoanele desemnate prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Hunedoara, până la ocuparea în condițiile legii, a funcției publice de director adjunct.

**Art. 34** - Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistența 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 Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ HUNEDOARA**

**Art.39** - Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara răspunde disciplinar 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.

**PRIMAR,  
BOBOUȚANU DAN**

**VIZAT SECRETAR ,  
LASLĂU MILITON DANUȚ**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
DIRECTOR EXECUTIV  
Lenuța Gemeniuc