

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

CAPITOLUL I – CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1 – (1) Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice (organigrama), a numărului de personal, precum și a statutului de funcții ale acesteia, în vederea asigurării funcționării cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind servicii oferite.

(2) 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.

Art.2 - Identificarea

Sediul Direcției de Asistență Socială este în municipiul Hunedoara, b-dul Libertății, nr. 26, în imobilul situat în CF nr.5056 a localității Hunedoara, cu nr.top.558/1.

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

Art.3 - Rolul Direcției de Asistență Socială

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara identifică, previne sau limitează situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, a altor persoane, prin acordarea de beneficii și servicii sociale, promovează incluziunea socială și creșterea calității vieții.

Art.4 - Subordonări

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în conformitate cu dispozițiile art.41, alin.1 și art.113, alin.3 din Legea nr.292/2011, care funcționează în subordinea și sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, sub conducerea Primarului municipiului Hunedoara respectiv viceprimarului conform atribuțiilor delegate și este condusă de către Directorul executiv, conform organigramei.

Art.5 - Conducere, coordonare și control

Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sunt:

- Consiliul Local al municipiului Hunedoara;
- Primarul municipiului Hunedoara;
- Viceprimarul municipiului Hunedoara (conform atribuțiilor delegate de către instituția Primarului)
- Consiliul consultativ;
- Directorul executiv.

Art. 6 – Acte normative privind înființarea, organizarea și funcționarea

(1) 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:

- 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;
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
- Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii finanțelor publice locale nr.273/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată 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;

(2) Standardele de calitate aplicabile, 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

aflăte 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.7- 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);
- 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 cu alți furnizori privați de servicii sociale și cu toți actorii sociali din comunitate.

CAPITOLUL III – BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

Art.8 - (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 excludere 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;
- adeverinta 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:

- 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.9 - Acordarea/respingerea, modificarea/suspendarea/încetarea dreptului privind serviciile sociale se face prin dispoziția scrisă a primarului.

Art.10 - Executarea acordării serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de furnizare servicii sau a dispoziției scrise a Primarului municipiului Hunedoara, după caz.

Art.11 –(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.12 - Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de „Direcția de Asistență Socială” 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.13 - 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 – ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Art.14 - Principalele funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sunt următoarele:

(1) - De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) - asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) - asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu sau fără găzduire;
- c) - asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) - întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e) - organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- f) - acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g) - dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- h) - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- i) - instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.

(2) - De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) - distribuirea de materiale informative pe suport de hârtie sau pe suport electronic (postări pe site-ul Primăriei municipiului Hunedoara) care să cuprindă o scurtă descriere a serviciilor oferite, o prezentare a serviciilor sociale specializate, alte servicii și facilități oferite;
- b) - campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii riscului de marginalizare și excluziune socială;

- c) - elaborarea de rapoarte de activitate, planuri de acțiune, strategii;
 - d) - elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și alte informații relevante;
- (3) - De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- a) - informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
 - b) - Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara acordă conform legii drepturile beneficiarilor și informează beneficiarii cu privire la aceste drepturi.
- (4) - De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- a) - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c) - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă între angajații instituției;
 - d) - asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
 - e) - colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
 - f) - colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale ale aparatului propriu, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Consiliul Județean Hunedoara, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
 - g) - realizează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
 - h) - dezvoltă și diversifică singură sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.
- (5) - De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale direcției prin realizarea următoarelor activități:
- a) - în vederea implementării politicilor și strategiilor în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, Direcția de Asistență Socială Hunedoara asigură resurse umane, materiale și financiare necesare;
 - b) - organizează, finanțează și susține serviciile sociale cu caracter primar acordate la nivel local ;
 - c) - asigură administrarea de competențe și resursele financiare necesare funcționării serviciilor sociale organizate la nivel local;
 - d) - controlează din punct de vedere administrativ serviciile sociale acordate la nivel local;
 - e) - dezvoltă și gestionează serviciile sociale primare în funcție de nevoile locale;
 - f) - întocmește bugetul anual și îl supune aprobării;
 - g) - administrarea bunurilor și materialelor din cadrul direcției;
 - h) - întocmirea referatelor privind necesitatea achiziționării de bunuri și servicii pentru buna desfășurare a activităților din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;
 - i) - Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și material;

- j) - propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
- (6) - Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara își desfășoară activitatea având:
- 6.1. Program de funcționare pentru serviciile primare:
- Luni – Joi între orele 7³⁰ - 16⁰⁰
 - Vineri între orele 7³⁰ - 13³⁰

Program cu publicul în cadrul programului de funcționare:

- Luni – Joi între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL – COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII

Art.15 - Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara funcționează cu un număr total de 132 posturi, fără asistenții personali, conform organigramei și Statului de funcții din care:

- a) Personal pe funcții publice și contractuale de conducere:
 - director executiv – 1 post;
 - șef serviciu –5 posturi;
 - șef birou -1 post;
- b) Personal pe funcții publice și contractuale de execuție :
 - personal de specialitate și auxiliar: 105 posturi;
 - personal administrativ, gospodărie, întreținere reparații, diverse: 20 posturi;
 - asistenți personali - nelimitat;
 - voluntari.

Art.16 - Numărul de posturi și categoriile de personal, prevăzut în Organigrama Direcției de Asistență Socială, sunt structurate, astfel:

1. Direcția de Asistență Socială – Director executiv;
2. Serviciul Contabilitate, Buget, Resurse umane, Achiziții Publice, Juridic:
 - Compartiment Contabilitate- Buget;
 - Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Securitate în Muncă;
 - Compartiment Achiziții Publice și Proiecte;
 - Compartiment Juridic Tehnic și Administrativ;
3. Compartiment Strategii, Politici Sociale, Acreditare, Gestiunea Serviciilor Sociale;
4. Serviciul Prestații Sociale Venit Minim Garantat, Alocații, Ajutoare de Urgență, Consiliere, Adopție:
 - Compartimentul Venit Minim Garantat;
 - Compartiment Alocații și Alte Drepturi Pentru Susținerea Familiei în Vederea Creșterii Copilului;
 - Compartiment Ajutoare de Urgență, Cantină Socială, Ajutoare Încălzire;
 - Compartiment Asistență Specializată și Consiliere Adopție;
 - Compartiment Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, Consultanță Comunitară, Mediere Socială;
 - Centrul Lumină și Speranță;
5. Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat
6. Serviciul Protecția Adultului:
 - Birou Persoane cu Dizabilități;

- Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu;
- Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte;
- Centrul de Recreere Pensionari;
- Asistenți Personali.

7. Compartimentul de Asistență Medicală Comunitară și Școlară;

Art.17 - Consiliul Consultativ

(1) Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara cu personalitate juridică este organizată ca instituție de asistență socială condusă de un director executiv, sprijinit de un consiliu consultativ compus din reprezentanți ai beneficiarilor și ai partenerilor sociali din unitatea administrativ-teritorială respectivă.

(2) Atribuțiile și componența Consiliului Consultativ se vor stabili prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

Art. 18 - Directorul executiv

(1) Atribuții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara exercitate de directorul executiv:

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

b) - colectează lunar cererile și asigură transmiterea lor către agențiile teritoriale pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat;

c) - verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor stabilite prin dispozițiile legale sau prin hotărâre/hotărâri ale consiliului local și pregătesc documentația necesară acordării acestora;

d) - întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau după caz de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială, acordate din bugetul local prezentându-le primarului pentru aprobare sau persoanei delegate de către acesta;

e) - elaborează proiectele de hotărâri, expuneri de motive și rapoartele de specialitate care stau la baza acestora promovate de D.A.S. prin Compartimentul Juridic Tehnic Administrativ;

f) - comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, în condițiile legii;

g) - verifică urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii drepturilor de asistență socială;

h) - propune spre aprobare autorității administrației publice locale structura organizatorică și numărul de personal;

i) - elaborează cu personalul din subordine rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor, informări la termenele legale și la solicitarea autorității administrației publice locale;

j) - informează săptămânal Primarul municipiului Hunedoara privitor la activitatea curentă a D.A.S.;

k) - elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială și contul de încheiere al exercițiului bugetar;

l) - aplică politicile locale și asigură dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie sau pentru evitarea situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului Hunedoara;

m) - efectuează cu sprijinul personalului din subordine, sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de excludere socială sau a altor situații de necesitate propunând măsuri adecvate în limitele competențelor legale pentru sprijinirea acestora;

n) - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din subordine cu respectarea legislației specifice pentru funcționarii publici și personalul contractual, cu avizul Primarului municipiului Hunedoara ;

o) - asigură respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale și desfășurarea corespunzătoare a raporturilor de muncă dintre angajații din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției;

p) - realizează activitatea financiar contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate prin personalul de specialitate din subordine;

r) - în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, care 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;

s) - propun înființarea serviciilor sociale de interes local;

ș) - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

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

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

u) - realizează activități de formare, informare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

x) - încheie în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

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

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul executiv emite decizii cu caracter general obligatoriu ce devin executorii de la data aducerii la cunoștință publică sau de la comunicare, după caz.

Art.19 - Serviciu Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Achiziții, Juridic

(1) Se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1.1.) Compartiment contabilitate-buget

a) - fundamentează cheltuielile de personal și cheltuielile materiale pentru Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;

b) - întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și îl supune aprobării Consiliului Local al municipiului Hunedoara;

c) - întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește modul de decontare prin prelucrarea extraselor de cont asigurând încadrarea corectă a fiecărei cheltuieli pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

d) - organizează cel puțin odată pe an, sau ori de câte ori este necesar, inventarierea bunurilor pe care le are în patrimoniu;

e) - organizează operațiunile prin casieria unității constituind garanții pentru persoanele care gestionează valori banești în conformitate cu Legea nr.22/1969, cu modificările și completările ulterioare;

- f) - asigurarea tuturor documentelor justificative în vederea plăților prin casieri întocmind dispoziții de plată pentru casierie;
- g) - efectuează plata ajutoarelor de urgență și alte plăți care se impun;
- h) - răspunde de gestiunea corectă și legală a bunurilor materiale, disponibilităților bănești și de alte elemente din patrimoniu;
- i) - înaintează propuneri de virări de credite începând cu trimestrul III al anului bugetar în execuție conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- j) - răspunde de modul de organizare a controlului financiar preventiv în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara
- k) - organizează și conduce evidența contabilă a D.A.S., în conformitate cu legislația în vigoare întocmind trimestrial dare de seamă contabilă pe care o înaintează spre centralizare Consiliului Local al municipiului Hunedoara;
- l) - efectuează plata salariilor personalului din cadrul D.A.S., a asistenților personali și a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav cu domiciliul pe raza administrativ teritorială a municipiului Hunedoara;
- m) - ține evidența operațiunilor din conturile bancare și trezorerie;
- n) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(1.2.) Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Securitate în Muncă

- a) - procedează la întocmirea formelor prevăzute de lege privind încadrarea în muncă a personalului și asistenților personali și încetarea raporturilor de muncă;
- b) - colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.A.S în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama și statul de funcții pentru angajații direcției;
- c) - creează și gestionează baza de date curpinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- d) - întocmirea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și actualizarea acestora;
- e) - întocmirea referatelor și deciziilor privind modificările intervenite în ce privește drepturile salariale, încadrarea sau încetarea activității, conform actelor normative în vigoare;
- f) - colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- g) - ține evidența angajaților DAS atât a aparatului propriu cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- h) - organizează concursurile sau examenele privind recrutarea sau promovarea în funcție a personalului angajat;
- i) - întocmește notele de fundamentare a bugetului anual privind cheltuielile de personal;
- j) - întocmește și comunică instituțiilor abilitate situațiile statistice privind personalul angajat;
- k) - întocmește planul anual necesar de cursuri/instruiri/perfecționare pe care îl supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- l) - ține evidența deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă funcție, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, de promovare, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- m) - distribuie și ulterior colectează formulare pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din aparatul propriu al instituției;
- n) - elaborează cu avizul personalului de conducere instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă
- o) - asigură informarea și instruirea personalului din cadrul DAS în domeniul securității și sănătății în muncă și verificare cunoașterii și aplicării de către personal a informațiilor primite, conform legislației în vigoare.
- p) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(1.3.) Compartiment Achiziții Publice și Proiecte

- a) - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) - propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit;
- f) - participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Direcția de Asistență Socială, în calitate de Autoritate Contractantă;
- g) - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- h) - realizează achizițiile directe;
- i) - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- j) - ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- k) - elaborează strategia de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 [alin. \(5\)](#) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- l) - elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- m) - asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- n) - urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- o) - operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- p) - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- r) - răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- s) - relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- ș) - răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- t) - îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- ț) - întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific Compartimentului de Achiziții Publice și Proiecte;
- u) - redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea Compartimentului de Achiziții Publice și Proiecte;
- v) - redactează proiectele de contracte și negociază clauzele legale ale contractelor, cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
- x) - verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- y) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(1.4.) Compartiment Juridic și Tehnic Administrativ

- a) - apără drepturile și interesele legitime ale instituției publice în conformitate cu legislația în vigoare
- b) - asigură reprezentarea intereselor instituției în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- c) - întocmește și acordă viză pe proiectele de decizii, proiecte de hotărâri, contracte sau orice acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției;
- d) - întocmește adresele de răspuns, potrivit competențelor la solicitarea persoanelor interesate, a instanței de judecată, a inspectoratelor de poliție, sau spitale;
- e) - informarea și consilierea departamentelor din cadrul instituției cu privire la legislația aplicabilă, apariția de acte normative noi și modificările legislative intervenite;
- f) - acordă consultanță juridică beneficiarilor serviciilor DAS;
- g) - atribuții de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, comisii de inventariere a patrimoniului;
- h) - completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al DAS, precum și a serviciilor și centrelor din subordine;
- i) - îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției;
- j) - întocmește Raportul semestrial și anual de activitate al DAS;
- k) - răspunde de buna gospodărire a dotării cu bunuri pentru serviciu și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- l) - face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției, desfășoară activități administrativ-gospodărești, etc;
- m) - face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând superiorii asupra stadiului în care se află lucrările;
- n) - întocmește notele de recepție și bonurile de consum pentru facturi;
- o) - administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
- p) - asigură respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

- r) - verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- s) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.20. Compartiment Strategii, Politici Sociale, Acreditare, Gestionarea Serviciilor Sociale

(1) Se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) - întocmește documentația privind obținerea acreditării furnizorului de servicii sociale;
- b) - întocmește documentația privind licențierea serviciilor sociale;
- c) - realizează rapoarte statistice, situații, dări de seamă, strategii și politici în asistență socială;
- d) - colaborează cu organizații non-guvernamentale, unități de cult, persoane fizice sau juridice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, pentru persoanele defavorizate;
- e) - participă la acțiuni cu caracter social organizate de Consiliul Local al Municipiului Hunedoara;
- f) - realizează convenții de parteneriat cu ONG-uri și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate la nivel local;
- g) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.21. (1) Serviciul Prestații Sociale Venit Minim Garantat, Alocații, Ajutoare de Urgență, Consiliere, Adopție se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1.1.) Compartiment Protecția și Promovarea drepturilor copilului, consultanță comunitară, mediere

- a) - evaluează situația copilului și a familiei și întocmește după caz planul de servicii;
- b) - realizează activități de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia sunt plecați în străinătate, evaluează situația juridică a copilului, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, conform HG 691/2015;
- c) - consiliează și informează familiile aflate în situații de risc, cu copii în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- d) - monitorizează și analizează situația copiilor, precum și a modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- e) - stabilește măsuri de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;
- f) - colaborează cu DGASPC, Inspectoratul de Poliție, Consiliul Județean, Unități de învățământ, unități medicale, asociații, fundații sau centre în domeniul protecției copilului;
- g) - efectuează anchete sociale pentru minorii cărora li s-a instituit o măsură de protecție în vederea reintegrării acestora în familia naturală;
- h) - efectuează anchete sociale în vederea obținerii burselor sociale "Bani de liceu", a ajutorului financiar pentru achiziționarea unui calculator, a obținerii certificatului de orientare școlară;
- i) - efectuarea de anchete sociale persoanelor care solicită învoirea minorilor din centre de plasament;

- j) - se deplasează pe teren pentru a-și îndeplini atribuțiile funcționale, după necesitate;
- k) - reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborare cu persoanele din cadrul instituțiilor similare;
- l) - participă la întâlniri de lucru/instruiri interinstituțional județean care au drept scop activități de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- m) - ține evidența dosarelor, le completează și reactualizează conform procedurilor ;
- n) - distribuie laptele praf pentru copiii nou-născuți până la vârsta de un an;
- o) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(1.2.) Centrul de Zi Lumină și Speranță

Centrul de Zi “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 și funcționare, aprobat prin Hotărârea nr. 189/2016 a Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

Serviciile oferite de Centrul de zi “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:

- a) - activități educationale oferite prin programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) - activități de suplimentare a hranei zilnice prin oferirea unei mese calde;
- c) - activități recreative și de socializare ;
- d) - 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;
- e) - consiliere și sprijin pentru parinti;
- f) - depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- g) - realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție
- h) - 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
- i) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(1.3.) Compartiment Venit Mimim Garantat

Activitățile realizate în cadrul compartimentului sunt următoarele:

- a) - preluarea și întocmirea documentației necesare obținerii ajutorului social;
- b) - efectuarea anchetelor sociale pentru solicitanții de ajutor social;
- c) - întocmirea statelor de plată, fișelor de calcul, raportul statistic, tabelul nominal privind acțiunile de interes local pentru beneficiarii de ajutor social;

- d) - efectuează corespondența referitoare la actele necesare acordării, modificării, suspendării și încetării ajutorului social, acordarea sau respingerea altor forme de ajutoare;
- e) - asigură monitorizarea semestrială a beneficiarilor de venit minim garantat;
- f) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(1.4.) Compartiment Alocații și alte Drepturi pentru Susținerea Familiei în vederea Creșterii Copilului

Activitățile realizate în cadrul compartimentului sunt următoarele:

- a) - primirea verificare și instrumentarea cererilor privind acordarea prestațiilor;
- b) - alocația de stat pentru copii;
- c) - alocația pentru susținerea familiei;
- d) - indemnizația privind creșterea și îngrijirea copilului;
- e) - stimulentele educaționale sub formă de tichet educațional pentru preșcolarii care frecventează cursurile unei grădinițe de stat;
- f) - întocmește anchete semestriale de reevaluare privind alocația de susținere a familiei;
- g) - efectuează anchete sociale privind acordarea, modificarea, încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- h) - efectuează corespondența referitoare la actele necesare acordării, modificării, suspendării și încetării alocației pentru susținerea familiei, alocației de stat și a dosarelor de indemnizații pentru creștere copil;
- i) - efectuează verificările și înregistrează actele doveditoare prezentate de solicitanți;
- j) - colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara în domeniul alocației pentru susținerea familiei, alocației de stat și indemnizației pentru creșterea copilului;
- k) - asigură transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate în acest domeniu;
- l) - întocmește lucrările privind evidența alocațiilor de stat și a dosarelor de indemnizații creștere copil;
- m) - asigură în cadrul programului de relații cu publicul asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicitanți;
- n) - rezolvă corespondența primită;
- o) - efectuează deplasări frecvente cu mijloacele de transport în comun, urban și interurban, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu în condițiile legii;
- p) - asigură monitorizarea semestrială a beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei;
- r) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(1.5.) Compartiment Ajutoare de Urgență, Cantină socială, Ajutoare Încălzire

Activitățile realizate în cadrul compartimentului sunt următoarele:

- a) - asigură preluarea și întocmirea documentației necesare obținerii ajutorului de urgență/cantină socială/ajutor pentru încălzirea locuinței;
- b) - efectuarea de anchete sociale pentru acordarea ajutorului de urgență/cantină socială/ajutor pentru încălzirea locuinței;
- c) - relații cu publicul privind obținerea ajutorului de urgență/cantină socială/ajutor pentru încălzirea locuinței;
- d) - colaborarea cu AJPIS Deva privind acordarea/modificarea/suspendarea/incetarea prestațiilor sociale
- e) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(1.6.) Compartiment Asistență Specializată și Consiliere Adopție

Activitățile realizate în cadrul compartimentului sunt următoarele:

- a) - organizează acțiuni și ia măsuri privind prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate în care se află copilul;
- b) - asigură identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmește planul de servicii;
- c) - asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în domeniul protecției copilului și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate în acest domeniu;
- e) - colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- f) - urmărește evoluția copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul pentru care familia naturala intenționează să își exprime acordul pentru adopție;
- g) - realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în unități sanitare ;
- h) - acordă persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta informații despre procedura adopției ;
- i) - consiliază, evaluează și monitorizează familia care dorește să adopte, precum și familia naturală a copiilor;
- j) - asigură informații și sprijin atât familiei naturale precum și familiilor extinse a copiilor care urmează să fie adoptați;
- k) - efectuează și întocmește anchete sociale în vederea încredințării, încuviințării privind adopția ;
- l) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.22. (1) Serviciul Protecția Adultului se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1.1.)-Birou Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- a) - întocmirea anchetelor sociale pentru persoane cu dizabilități, în vederea (re)evaluării (re)încadrării în grad de handicap;
- b) - întocmirea de anchete sociale în vederea angajării, menținerii sau încetării contractului de muncă al asistentului personal, pentru persoanele cu handicap grav;
- c) - 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;
- d) - întocmirea de anchete sociale în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;
- e) - monitorizarea semestrială a asistenților persoaneli și a persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară
- f) - întocmirea situațiilor statistice privind persoanele cu handicap;

g) - întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea/încetarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;

h) - întocmește statele de plată pentru indemnizațiile persoanelor cu handicap grav;

i) - 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.

(1.2.)-Compartiment Asistenți personali – asistentul personal are următoarele obligații:

a) - să participe la instruirile organizate de angajator;

b) - să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare;

c) - să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

d) - să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

e) - să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

(1.3) Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în sprijinul persoanelor prin prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor vârstnice din municipiul Hunedoara. În realizarea acestui scop acordă îngrijire persoanei, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei.

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

a) - de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;

b) - 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;

c) - 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 petrecere a timpului liber;

d) - 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;

e) - 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;

f) - servicii de îngrijire medicală dozarea glicemiei, monitorizare TA, supravegherea administrării tratamentului P.o., 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;

g)-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;

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

Serviciul de Asistență și îngrijire la domiciliu dispune de un Regulament cadru de Organizare și Funcționare conform HG 867/2015 cu modificările și completările ulterioare, regulament aprobat de Consiliul Local al municipiului Hunedoara prin Hotărârea nr.183/3016.

(1.4.)-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 reinsertie 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 socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Activități:

a) - găzduire pe timp de noapte pe o perioadă de 60 de zile/an, cu posibilitatea de prelungire în urma evaluării cazului și în funcție de locurile disponibile;

b) - asigurarea a doua mese gratuite pe zi, respectiv cina și micul dejun în regim propriu/cantina socială ;

c) - asigurarea igienei personale și a îmbrăcăminte;

d) - asigurarea hainelor de schimb pe timpul nopții;

e) - asistență socială;

f) - consiliere juridică;

g) - asigurarea și ținerea sub control a ordinii, curățeniei și liniștii în cadrul adăpostului social;

h) - asigurarea de asistență medicală persoanelor cazate în acest adăpost social;

i) - sprijinirea beneficiarilor în vederea actelor de identitate, când situația o impune;

j) - asigurarea de suport emoțional și de consiliere psihologică, când situația o impune;

k) - prevenirea excluderii sociale și profesionale a persoanelor fără adăpost, prin asistență pluridisciplinară de specialitate;

l) - intermedierea internării în instituții medicale sau de ocrotire a beneficiarilor acestui adăpost, intermedierea asistenței medicale de specialitate;

Serviciul social dispune de un Regulament cadru de Organizare și Funcționare conform HG 867/2015 cu modificările și completările ulterioare, regulament aprobat conform Hotărârii nr.188/24.04.2016 a Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

(1.5.) - Centrul de Recreere pentru Pensionari

Centrului de Recreere pentru Pensionari are ca scop îmbunătățirea calității vieții vârstnicilor din municipiul Hunedoara în cadrul centrului se desfășoară activității pentru vârstnici, mai precis pentru pensionari activi, care vizează modalități de petrecere a timpului liber.

Administratorul Centrul de Recreere pentru Pensionari are următoarele atribuții:

a) - 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;

- b) - 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;
- c) - asigură și răspunde de menținerea ordinii și curățeniei în toate spațiile din imobil;
- d) - asigură și răspunde de respectarea normelor de igienă în toate încăperile în care își desfășoară activitatea Centrul și în spațiile anexă;
- e) - gestionează bunurile și fondurile bănești, dacă este cazul;
- f) - elaborează regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Recreere pentru Pensionari/ actualizează și îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Hunedoara în termen de 60 de zile de la data reorganizării Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;
- g) – efectuează demersurile legale pentru obținerea licențierii Centrului;
- h) - încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru.

Art.23. Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat

Obiective:

- a) - 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;
- b) - reducerea inegalităților, a excluziunii sociale și diversificarea metodelor de educație, complementare celor formale, cu scopul formării unui stil de viață sănătos;
- c) - metodele de educație nonformală și voluntariat ce deservește nevoile copiilor aflați în situații de risc și a comunității hunedorene, pe următoarele dimensiuni:
 1. - Modulul de Activități Indoor;
 2. - Modulul de Activități Outdoor;
 3. - Modulul pentru Hrănire și Viață sănătoasă;
- d) - elaborează regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat/actualizează și îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Hunedoara în termen de 60 de zile de la data reorganizării Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;
- e) – efectuează demersurile legale pentru obținerea licențierii Centrului;

A. Activitățile derulate în cadrul centrului :

1. În cadrul modulului INDOOR

- a) - 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 delinvența și alienarea socială și de a crește nivelul de conștientizare a nevoii de a beneficia de educație;
- b) - completarea orizontului de cultură din diverse domenii
- c) - activități de energizare, cunoaștere;
- d) - activități de formarea echipei;
- e) - activități sportive și recreative;
- f) - activități de vizionare și discutare a unor documentare și filme;
- g) - activități de studiu de caz;
- h) - activități de jocuri de rol;
- i) - activități de învățare experiențială;
- j) - activități de evaluare și debriefing pe dimensiunile învățate;

k) - 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

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

b) - excursii;

c) - ciclism;

3. În cadrul Modulului Hrănire Sănătoasă

a) - activități integrate privind suplimentarea hranei de zi cu zi a beneficiarilor;

b) - activități educative pentru dobândirea unui mod de hrănire sănătoasă;

c) - ateliere practice privind folosirea hranei sănătoase în viața de zi cu zi, aprovizionare, prepararea și servirea beneficiarilor, efectuarea și păstrarea curățeniei;

d) - 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.

Art.24. Compartimentul de Asistență Medicală Comunitară și Școlară

(1) Se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1.1.) Compartiment Asistență Medicală Comunitară

a) - identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;

b) - determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

c) - culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

d) - stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;

e) - 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;

f) - efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

g) - supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;

h) - promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;

i) - participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

j) - îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;

k) - informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

l) - efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

- m) - urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc);
- n) - 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;
- o) - organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- p) - 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;
- r) - urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă;
- s) - desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
- ș) - identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- t) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(1.2.) Asistența Medicală Școlară

A. Atribuțiile medicilor școlari:

- a) - servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolariși/sau elevi;
- b) - identifică și semnalează directorului școlii și instituțiilor, managementul riscurilor publice cu atribuții de control încălcările privind sănătatea/ legislația, vizând determinanții comportamentali colectivității ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- c) - identifică și semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și autorităților publice locale;
- d) - evaluează, sprijină și urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- e) - asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz);
- f) - inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
- g) - depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
- h) - participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți/contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- i) - aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- j) - 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;
- k) - inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- l) - efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- m) - asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- n) - 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;

o) - 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;

p) - 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;

r) - inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;

n) - îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

B. Atribuțiile medicilor stomatologi:

a) - efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;

b) - examinează, stabilește diagnosticul și pentru afecțiuni curente efectuează tratamentul cariilor dentare;

c) - urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;

d) - efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);

e) - depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;

f) - acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor;

g) - servicii de promovare a unui stil de viață sănătos;

h) - efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;

i) - identifică și semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și autorităților publice locale;

j) - evaluează, sprijină și urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);

k) - asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz);

l) - inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;

m) - inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;

n) - îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C. Atribuții asistenți medicali:

a) - controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

b) - izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sa, reprezentantul legal;

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

d) - supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;

- e) - 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;
- f) - verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
- g) - 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;
- h) - însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- i) - asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități;
- j) - urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;
- k)-aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- l)-efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe;
- m) - efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- n) - depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- o) - participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate elevilor;
- p) - efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- r)- execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică, sănătate și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- s) - 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;
- ș) - 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;
- t) - articipă la programe de educație și instruire medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- ț)-îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL VII – PATRIMONIUL ȘI RESURSELE FINANCIARE ALE DIRECȚIEI

Art.25- Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara se asigură din bugetul local.

Art.26- Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției se aprobă de Consiliul Local al municipiului Hunedoara.

Art.27- În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, Direcția va putea obține și venituri extrabugetare, în condițiile legii.

Art.28- În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, direcția are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Art.29- Finanțarea cheltuielilor direcției se asigură, în condițiile legii din următoarele surse:

- a) - bugetul local al municipiului;
- b) - bugetul de stat;
- c) - contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) - alte surse de finanțare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.30- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.31- Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara, care se include în darea de seamă a municipiului Hunedoara.

Art.32- Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate, cu respectarea destinației acestora.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art.33- Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara este un serviciu public de asistență socială de interes local cu personalitate juridică.

Art.34- În cazul desființării acestui serviciu public, patrimoniul revine în totalitate municipiului Hunedoara în administrarea Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

Art.35- Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara are responsabilitatea organizării și funcționării unui sistem propriu de arhivare a documentelor rezultate din activitatea sa, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.36- Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara răspunde disciplinar și/sau material în situația nerespectării dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.37- 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.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
DIRECTOR EXECUTIV
Lenuța Gemeniuc