

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA**

**CUPRINS:**

CAPITOLUL I - CONSIDERAȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL II - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII BENEFICIILOR ȘI SERVICIILOR SOCIALE CONFORM LEGII ASISTENȚEI SOCIALE NR.292/2011 .....	7
CAPITOLUL III - BENEFICIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ .....	8
CAPITOLUL IV - SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE .....	13
CAPITOLUL V- FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI .....	16
CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, COMPARTIMENTAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII PE COMPARTIMENTE .....	22
CAPITOLUL VII - CONDUCEREA DIRECȚIEI .....	56
CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE .....	58

## CAPITOLUL I - CONSIDERATII GENERALE

**Art. 1.** Asistența socială, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

**Art. 2.** Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:

- a) *beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;*
- b) *serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;*
- c) *să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;*
- d) *să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;*
- e) *să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.*

**Art. 3.** Beneficiile de asistență socială și serviciile sociale sunt reglementate prin legi speciale.

**Art. 4.** Responsabilitatea privind dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate revine fiecărei persoane, precum și familiei acesteia, autoritățile statului intervenind prin crearea de oportunități egale și, în subsidiar, prin acordarea de beneficii de asistență socială și servicii sociale adecvate.

**Art. 5.** Statul, prin autoritățile administrației publice centrale și locale, își asumă responsabilitatea de realizare a măsurilor și acțiunilor prevăzute în actele normative privind beneficiile de asistență socială și serviciile sociale.

**Art. 6.** Direcția de Asistență Socială Simeria are 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 astfel cum acestea sunt prevăzute în Legea 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 7.** Direcția de Asistență Socială Simeria este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Simeria, 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.

**Art. 8.** Direcția de Asistență Socială Simeria dispune de cod fiscal, conturi proprii deschise la Trezoreria Deva și de ștampilă proprie.

**Art. 9.** Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială Simeria asigură servicii de asistență medicală (comunitară și școlară), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 10.** 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. 11.** Pentru realizarea obiectului de activitate, Direcția de Asistență Socială Simeria are dreptul de a administra direct sau de a folosi cu titlu gratuit bunurile domeniului public. Direcția de Asistență Socială Simeria poate încheia acorduri de parteneriat, convenții, colaborări, etc cu diverși parteneri publici și privați cu privire la înființarea și funcționarea de servicii sociale.

**Art. 12.** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Simeria este constituit din bunuri mobile și imobile, dobândite conform prevederilor pe bază de inventar precum și cele dobândite din achiziții, finanțări, donații, sponsorizări, colaborări, alte forme private de contribuții bănești, etc.

**Art. 13.** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Simeria este nelimitată.

**Art. 14. Identificarea**

(1) Sediul Direcției de Asistență Socială Simeria se află la adresa Simeria, Piața Unirii, Bl. 5 Parter, județul Hunedoara.

(2) Certificatul de Înregistrare Fiscală are nr.39185575;

(3) DAS este acreditată conform Certificatului de Acreditare nr.2985/2018, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(4) Servicii licențiate care funcționează la sediul DAS:

a) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, conform licenței de funcționare seria LF nr. 000781/30.07.2019;

b) Servicii de asistență comunitară, conform licenței de funcționare nr.4928/25.09.2020;

(5) Direcția de Asistență Socială Simeria își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 15. Subordonări**

Direcția de Asistență Socială Simeria funcționează în subordinea Consiliului Local al Orașului Simeria.

**Art. 16. Conducere, coordonare și control**

(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Simeria se asigură de către Directorul executiv.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

**Art. 17. Acte normative privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Simeria**

a) Direcția de Asistență Socială Simeria funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare conform Anexei 2 a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare.

**Art. 18. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Simeria sunt exercitate în conformitate cu prevederile:**

1) Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare

2) Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3) Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- 4) Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Legii nr. 116 din 15 martie 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;
- 10) Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- 11) Ordonanței de Guvern nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 15) Legii contenciosului administrativ nr. 554 / 2004, cu modificările și completările ulterioare;
- 16) Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- 17) Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 18) Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 19) Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 20) Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- 21) Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 22) Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările ulterioare;
- 23) Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- 24) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- 25) Hotărârea nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- 26) Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial la instituțiile publice;
- 27) Hotărârii Guvernului nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială Bani de liceu, cu modificările și completările ulterioare;

- 28)** Hotărârii Guvernului nr. 1269/ 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
- 29)** Hotărârii de Guvern nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- 30)** Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
- 31)** HG nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare
- 32)** Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2014 pentru reglementarea unor măsuri privind recuperarea debitelor pentru beneficiile de asistență socială, precum și pentru modificarea art. 101 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- 33)** Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- 34)** Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 35)** Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- 36)** Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- 37)** Hotărârii nr. 426 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 38)** Ordonanței de urgență nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate-POAD;
- 39)** Hotărârii de Guvern nr.324/2019 privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- 40)** OUG nr. 63/2022 privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia(familiile cu copii care nu beneficiază de alocație pentru susținerea familiei, persoane fără adăpost
- 41)** Ordinului nr.2508/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- 42)** Alte prevederi legale în vigoare.

**CAPITOLUL II - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII  
BENEFICIILOR ȘI SERVICIILOR SOCIALE CONFORM LEGII ASISTENȚEI  
SOCIALE NR.292/2011**

Art. 19. **Sistemul național de asistență socială se întemeiază pe următoarele valori și principii generale:**

- a) Solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) Subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) Universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) Respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) Abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) Parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) Participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) Transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) Nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) Eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) Eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) Respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) Activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- n) Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) Proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) Concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) Egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) Confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) Echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) Focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) Dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

### **CAPITOLUL III – BENEFICIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art. 20. Beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituire a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.**

**Art. 21. Beneficiile de asistență socială, în funcție de condițiile de eligibilitate, se clasifică astfel:**

- a) beneficii de asistență socială selective, bazate pe testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei;
- b) beneficii de asistență socială universale, acordate fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei;
- c) beneficii de asistență socială categoriale, acordate pentru anumite categorii de beneficiari, cu sau fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure ori familiei.

**Art. 22. Testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei:**

- d) evaluarea veniturilor bănești reprezentate de toate veniturile realizate în țară sau în afara graniței țării, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, obligații legale de întreținere, indemnizații, alocații, ajutoare cu caracter permanent, alte creanțe legale;
- e) evaluarea bunurilor și a veniturilor ce pot fi obținute prin valorificarea/utilizarea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietate ori folosință.



**Art. 23.** În funcție de scopul și natura lor, beneficiile de asistență socială se acordă fie doar în baza evaluării veniturilor bănești, fie în baza evaluării cumulate a veniturilor bănești, a bunurilor și a veniturilor ce pot fi obținute prin valorificarea/utilizarea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietate ori folosință.

**Art. 24.** Beneficiile de asistență socială, în funcție de scopul lor, se clasifică astfel:

- a) beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;
- b) beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și familiei;
- c) beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;
- d) beneficii de asistență socială pentru situații deosebite.

**Art. 25.** Beneficiile de asistență socială se acordă în bani sau în natură și cuprind alocații, indemnizații, ajutoare sociale și facilități.

**Art. 26.** Facilitățile se acordă pentru anumite categorii de beneficiari și pot fi:

- a) facilități reprezentate de asigurarea plății unor contribuții de asigurări sociale și/sau asimilarea unor perioade de contribuție;
- b) facilități de acces la mediul fizic, informațional și comunicațional.

**Art. 27.** Facilitățile prevăzute pot fi completate de facilități fiscale, acordate în condițiile legii.

**Art. 28.** Beneficiile de asistență socială în natură pot fi ajutoare materiale constând în bunuri de folosință personală sau îndelungată și alimentare, acordate individual ori în cadrul unor programe destinate facilitării accesului la educație, sănătate și ocupare.

**Art. 29.** În situația în care persoanele cărora li se acordă beneficiile de asistență socială se încadrează/se reîncadrează în muncă, își reiau activitatea profesională sau încep o activitate pe cont propriu, acestea pot beneficia, după caz, în condițiile prevăzute de legile speciale, de:

- a) majorări ale beneficiului de asistență socială acordat, dacă se încadrează în condițiile de eligibilitate;
- b) prelungirea perioadei de acordare a beneficiului de asistență socială cu maximum 3 luni, începând cu luna încadrării în muncă;
- c) stimulente pentru suplinirea unor servicii sociale;
- d) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 30.** Refuzul unui loc de muncă, al participării la cursuri de formare/calificare/recalificare sau la alte măsuri active prevăzute de lege poate conduce, în condițiile prevăzute de legile speciale, la diminuarea cuantumului beneficiului de asistență socială sau la încetarea acestuia și interdicția de acordare a unui nou beneficiu de asistență socială pe o perioadă de timp determinată.

**Art. 31.** Beneficiile de asistență socială finanțate din bugetul de stat și, după caz, din bugetele locale se acordă sub rezerva achitării de către beneficiar a obligațiilor de plată față de bugetul local.

**Art. 32.** În funcție de beneficiarul acestora, beneficiile de asistență socială pot avea:

- a) caracter individual, acordate persoanei singure, unuia sau mai multor membri din familie a căror nevoie identificată constituie o situație particulară și necesită intervenție individualizată;
- b) caracter familial, acordate pentru creșterea calității vieții în familie și menținerea unui mediu familial propice realizării funcțiilor de bază ale acesteia.

**Art. 33. Beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială se acordă pe perioade determinate de timp sau pentru situații punctuale și pot cuprinde următoarele categorii principale:**

- a) ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie;
- b) ajutoare sociale comunitare susținute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;
- c) ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor etc.;
- d) burse sociale și ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educație, susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale;
- e) ajutoare în natură, alimentare și materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate, susținute din bugetul de stat și/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite și alte materiale necesare în procesul de educație;
- f) ajutorul acordat din bugetul de stat pentru refugiați, precum și persoanelor care au obținut protecție subsidiară în România, în condițiile prevăzute de lege;
- g) facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun, accesul la comunicare și informare, precum și alte facilități prevăzute de lege.

**Art. 34. Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:**

- a) alocații pentru copii;
- b) alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
- c) indemnizații pentru creșterea copiilor;
- d) facilități, în condițiile legii.

**Art. 35. Beneficiile de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale se acordă atât pentru asigurarea nevoilor de bază ale vieții, cât și în scopul promovării și garantării exercitării de către acestea a drepturilor și libertăților fundamentale și participării depline la viața societății.**

**Art. 36. Principalele categorii de beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale sunt următoarele:**

- a) alocații pentru persoanele cu dizabilități;
- b) indemnizații de îngrijire;
- c) facilități, în condițiile legii.

**Art. 37. Nivelurile, respectiv quantumurile beneficiilor de asistență socială se stabilesc în raport cu indicatorul social de referință, prin aplicarea unui indice social de inserție.**

**Art. 38. Indicatorul social de referință (ISR) reprezintă unitatea exprimată în lei la nivelul căreia se raportează beneficiile de asistență socială, suportate din bugetul de stat, acordate atât în vederea asigurării protecției persoanelor în cadrul sistemului de asistență socială, cât și în vederea stimulării persoanelor beneficiare ale sistemului de asistență socială, pentru a se încadra în muncă.**

**Art. 39. Valoarea indicatorului social de referință este cea prevăzută de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare.**

- Art. 40.** Indicele social de inserție (ISI) este coeficientul de multiplicare aplicabil indicatorului social de referință și se stabilește în raport cu tipul de familie, precum și cu scopul beneficiului de asistență socială.
- Art. 41.** Nivelul beneficiilor de asistență socială cumulate de o persoană singură sau, după caz, de o familie nu poate depăși un coeficient raportat la valoarea indicatorului social de referință. Coeficientul se stabilește anual prin hotărâre a Guvernului, în funcție de tipul familiei și al beneficiilor de asistență socială la care aceasta sau membrii acesteia, respectiv persoana singură au dreptul.
- Art. 42.** Dreptul la beneficii de asistență socială se acordă la cererea scrisă a persoanei îndreptățite, a reprezentantului familiei sau a reprezentantului legal al persoanei îndreptățite.
- Art. 43.** Cererea este formularul tipizat care conține date privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia, bunurile deținute, date referitoare la situația educațională și profesională a acestora, precum și informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care aceștia se află.
- Art. 44.** Cererea este însoțită în mod obligatoriu de documentele doveditoare privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia sau de persoana singură, precum și de orice alte documente privind situația membrilor familiei, prevăzute de lege.
- Art. 45.** Pentru solicitarea beneficiilor de asistență socială finanțate din bugetul de stat se utilizează un formular unic de cerere.
- Art. 46.** Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetele locale, autoritățile administrației publice locale utilizează formulare de cerere aprobate prin hotărâri ale consiliilor locale.
- Art. 47.** Cererea, însoțită de documentele justificative, se depune și se înregistrează la autoritatea administrației publice locale în a cărei rază teritorială domiciliază, își are reședința sau, după caz, locuiește/trăiește familia ori persoana singură care solicită unul sau mai multe beneficii de asistență socială.
- Art. 48.** Pentru beneficiile de asistență socială plătite din bugetul de stat, cererea, certificată de primar, se transmite până pe data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, la structura sau, după caz, la serviciul deconcentrat din subordinea plătitorului dreptului, pe bază de borderou.
- Art. 49.** Verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate se realizează de către autoritățile administrației publice centrale sau locale, în funcție de tipul și natura beneficiului de asistență socială, pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererea, a informațiilor furnizate de celelalte baze de date deținute de autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a altor proceduri stabilite de lege.
- Art. 50.** Soluționarea cererii privind acordarea dreptului se face prin actul administrativ emis de autoritatea administrației publice locale.
- Art. 51.** Verificarea îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a dreptului se realizează pe baza actelor doveditoare și a informațiilor și procedurilor legale în vigoare.
- Art. 52.** În situația în care sunt îndeplinite condițiile legale, dreptul la beneficiile de asistență socială se acordă începând cu luna următoare depunerii cererii.

- Art. 53.** Încetarea dreptului se face începând cu luna următoare celei în care nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate.
- Art. 54.** Procedura de înregistrare și soluționare a cererii de acordare a beneficiilor de asistență socială se reglementează prin legi speciale.
- Art. 55.** Autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și instituțiile publice furnizează, fără plată, autorităților administrației publice centrale sau locale care asigură beneficiile de asistență socială, date și informații din bazele de date deținute, gestionate sau administrate, necesare pentru realizarea verificărilor.
- Art. 56.** Plata beneficiilor sociale se poate efectua, în funcție de specificul acestora și opțiunea titularului, prin mandat poștal, în cont bancar, în tichete sociale sau altă formă de plată, conform legii. Modalitatea de acordare a tichetelor sociale se stabilește prin legile speciale.
- Art. 57.** Plata beneficiilor de asistență socială se efectuează în luna curentă pentru luna anterioară, iar prima plată a acestora se efectuează în termen de maximum 30 de zile de la stabilirea dreptului.
- Art. 58.** Prin familie se înțelege soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, care au domiciliul ori reședința comună înscrisă în actele de identitate și care gospodăresc împreună.
- Art. 59.** Se consideră familie și frații fără copii, care gospodăresc împreună și au domiciliul sau reședința comună, separat de domiciliul ori reședința părinților.
- Art. 60.** Se asimilează termenului familie, bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună, dacă aceasta se consemnează în ancheta socială.
- Art. 61.** Familia extinsă desemnează copilul, părinții și rudele acestuia până la gradul IV inclusiv.
- Art. 62.** Termenul familie monoparentală desemnează familia formată din persoana singură și copilul/copiii aflați în întreținere și care locuiesc împreună cu aceasta.
- Art. 63.** Prin persoană singură, se înțelege persoana care se află în una dintre următoarele situații:
- a) este necăsătorită;
  - b) este văduvă;
  - c) este divorțată;
  - d) al cărei soț/soție este declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească;
  - e) al cărei soț/soție este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;
  - f) nu a împlinit vârsta de 18 ani și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-e);
  - g) a fost numită tutore sau i s-au încredințat ori dat în plasament unul sau mai mulți copii și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-e).
- Art. 64.** Prin termenul copil se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, în condițiile legii.

- Art. 65.** Reprezentantul familiei este membrul familiei care are capacitate deplină de exercițiu a drepturilor civile și care solicită, în numele familiei, acordarea drepturilor la beneficii de asistență socială. Reprezentantul familiei se stabilește de către soți sau, în caz de neînțelegere între aceștia, de către autoritatea tutelară.
- Art. 66.** În cazul familiei monoparentale, reprezentantul familiei este persoana singură.
- Art. 67.** În cazul persoanei singure care are copii în întreținere și nu a împlinit vârsta de 18 ani, reprezentantul familiei este persoana singură, dacă are capacitate deplină de exercițiu sau, după caz, reprezentantul legal/ocrotitorul legal al acesteia.
- Art. 68.** Reprezentantul legal este persoana desemnată, în condițiile legii, să reprezinte interesul persoanei lipsite de capacitate deplină de exercițiu a drepturilor civile sau al persoanei lipsite de discernământ.
- Art. 69.** Reprezentantul legal al copilului este părintele sau persoana desemnată potrivit legii să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.
- Art. 70.** Prin locuința de domiciliu sau reședință se înțelege construcția aflată în proprietate personală ori închiriată sau asupra căreia exercită un drept de folosință în condițiile legii, cu dependențele, dotările și utilitățile necesare, formată din una sau mai multe camere, care acoperă condițiile minimale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă ale persoanei singure sau familiei, conform anexei nr. 1 la Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 71.** Se asimilează locuinței de domiciliu sau reședinței și locuința de necesitate, precum și locuința socială, astfel cum sunt acestea definite potrivit prevederilor Legii nr. 114/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 72.** Prin locuință cu condiții improprii se înțelege locuința improvizată sau construcția cu destinație de locuință care nu îndeplinește cerințele minimale prevăzute la lit. A din anexa nr. 1 la Legea nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 73.** Prin persoană fără locuință se înțelege persoana care nu are stabilit un domiciliu sau o reședință, potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, nu deține o locuință principală sau, după caz, o locuință secundară.
- Art. 74.** Livretul de familie, astfel cum acesta este stabilit prin Hotărârea Guvernului nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie, reprezintă documentul doveditor privind componența familiei în vederea acordării beneficiilor sociale.
- Art. 75.** Livretul de familie se eliberează și se actualizează în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 495/1997.
- Art. 76.** Titularul beneficiilor de asistență socială este persoana îndreptățită sau, după caz, reprezentantul familiei.
- Art. 77.** Pentru beneficiile de asistență socială care au caracter familial, beneficiarul este familia.
- Art. 78.** Pentru beneficiile de asistență socială care au caracter individual, beneficiarul este persoana îndreptățită.

## CAPITOLUL IV – SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE

**Art. 79.** Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**Art. 80.** Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.

**Art. 81.** Serviciile sociale au caracter proactiv și presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socioeconomică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acesteia.

**Art. 82.** Pornind de la nevoile fiecărei persoane, serviciile sociale pot avea o adresabilitate mai largă, la nivel de grup sau comunitate.

**Art. 83.** Pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, serviciile sociale se pot organiza și acorda în sistem integrat cu serviciile de ocupare, de sănătate, de educație, precum și cu alte servicii sociale de interes general, după caz.

**Art. 84.** După categoriile de beneficiari, serviciile sociale pot fi clasificate în servicii sociale destinate copilului și/sau familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, victimelor violenței în familie, persoanelor fără adăpost, persoanelor cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc etc., victimelor traficului de persoane, persoanelor private de libertate, persoanelor sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate aflate în supravegherea serviciilor de probațiune, persoanelor cu afecțiuni psihice, persoanelor din comunități izolate, șomerilor de lungă durată, precum și servicii sociale de suport pentru aparținătorii beneficiarilor.

**Art. 85.** Categoriile și tipurile de servicii sociale, activitățile și funcțiile aferente fiecărui tip de serviciu, precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare se stabilesc prin Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

**Art. 86.** Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Simeria 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.).

**Art. 87.** Condițiile de acces/admitere/acordare a serviciilor sociale oferite de Direcția de Asistență Socială Simeria sunt în funcție de caracteristicile fiecărui serviciu social solicitat, în conformitate cu prevederile legale

a) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

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

**Art. 88.** Condiții de încetare a serviciilor sociale:

Situațiile în care acordarea serviciilor către beneficiar încetează sau se suspendă, pe o anumită perioadă de timp, sunt prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 89. Acordarea/respingerea, modificarea/suspendarea/încetarea dreptului privind serviciile sociale se face prin dispoziția scrisă a directorului executiv.**

**Art. 90. Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de furnizare servicii sau a dispoziției scrise a directorului executiv.**

a) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția de Asistență Socială Simeria, în baza modelului cadru aprobat prin Ordinul nr.73/2005.

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

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

**Art. 91. Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială Simeria, 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. 92. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Direcția de Asistență Socială Simeria, au următoarele obligații:**

a) să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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 V – FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

### **Art. 93.      Funcții:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 94.      Atribuții: - **Direcția de Asistență Socială Simeria 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;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**f)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

**n)** sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii; planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

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

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

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

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

**(3)** Direcția de Asistență Socială Simeria organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

## **Art. 95.      Activități**

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

Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcția de Asistența Socială Simeria, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

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

- a) Planul anual de acțiune mai cuprinde 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială Simeria îl transmite spre consultare consiliului județean.
- e) 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. 96.      În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Simeria 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.
- f) Comunicarea 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:
- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
  - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
  - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**Art. 97. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Simeria 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 de lege, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art. 98.**      Categorii de servicii sociale:

**(1) Servicii sociale acordate în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială** Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Simeria având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate

**(2) Servicii sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice**

Servicii de consiliere și informare a victimelor violenței domestice, consiliere psihologică, consiliere familială, consiliere juridică.

**(3) Servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilități** - Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Simeria destinate persoanelor cu dizabilități

a) Cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități;

b) Servicii de asistență și suport.

c) Complementar acordării serviciilor prevăzute în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială Simeria:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

- încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului județeană în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**(4) Servicii sociale destinate persoanelor vârstnice** - Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Simeria 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 acordate direct sau prin contractare;

b) servicii de consiliere.

**(5) Servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului**

a) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Simeria 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.

b) Complementar acordării serviciilor prevăzute în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială Simeria :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului județeană în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de judecată, referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, etc.

#### **(6) Servicii de asistență medicală comunitară**

**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 SIMERIA ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII PE COMPARTIMENTE**

**Art. 99.**       **Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Simeria, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de beneficiile și serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției de Asistență Socială Simeria.**

- (1) Consiliul Local al Orașului Simeria aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Simeria, pe baza prevederilor H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- (2) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Simeria, prevăzute în regulament, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unității administrativ-teritoriale.
- (3) Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, completată cu legislația în vigoare.
- (5) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioară aprobat de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 100.**       **Finanțarea funcționării Direcției de Asistență Socială Simeria se asigură din bugetul local.**

- (1) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme de contribuții bănești, potrivit legii.
- (2) Bugetul Direcției de Asistență Socială Simeria este parte integrantă a bugetului local a orașului Simeria și se evidențiază prin anexă distinctă, în cadrul bugetului local.

**Art. 101.**       **Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Simeria 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.**

**Art. 102.**       **Compartimentarea Direcției de Asistență Socială Simeria - **Compartimentarea Direcției de Asistență Socială Simeria este structurată astfel:****

- (1) **În subordinea Directorului Executiv DAS Simeria:**
  - a) Serviciul Beneficii de Asistență Socială
  - b) Serviciul Servicii Sociale
  - c) Compartimentul Administrativ
  - d) Compartimentul juridic, contencios
  - e) Compartimentul resurse umane
  - f) Compartimentul economico-financiar și achiziții publice
  - g) Compartimentul control intern managerial

h) Compartimentul cabinet medical școlar

(2) **În subordinea Serviciului Beneficii de Asistență Socială**

- a) Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială
- b) Compartiment Beneficii de Asistență Socială (v.m.i , tsg, Ajutoare de urgență, alocații de stat, icc, etc)
- c) Compartimentul plată beneficii asistență socială
- d) Compartiment persoane dezavantajate (POAD, lapte praf)
- e) Compartimentul Protecția Copilului
- f) Compartimentul Asistență medicală comunitară

(3) **În subordinea Serviciului Servicii Sociale**

- a) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
- b) Compartimentul asistenți personali
- c) Compartimentul monitorizare asistenți personali, management de caz
- d) Compartimentul persoane vârstnice, îngrijiri la domiciliu
- e) Compartiment de intervenție în situații de urgență și prevenire marginalizare socială
- f) Compartiment Servicii de Asistență Comunitară
- g) Compartiment Centrul rezidențial de asistență și reintegrare socială pentru persoane fără adăpost
- h) Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile
- i) Compartimentul monitorizare, analiza statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

**Art. 103.** Fiecare compartiment presupune desemnarea cel puțin a unei persoane cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.

**Art. 104.** În vederea exercitării și realizării atribuțiilor direcției, Consiliul Local al orașului Simeria poate dispune/aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute, cu respectarea competențelor privind domeniul asistenței sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 105.** Cu excepția compartimentelor de monitorizare persoane cu dizabilități și asistenți personali, buget, finanțe - contabilitate, resurse umane - salarizare, juridic și contencios, în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122, alin.(2) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

**Art. 106.** Directorul executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

**Art. 107.** **Atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria sunt următoarele:**

(1) **Compartiment Administrativ se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) Asigură funcționarea instituției din punct de vedere administrativ-gospodăresc, cu aprobarea conducătorului instituției;

- b)** Răspunde de buna gospodărire a dotării cu bunuri pentru direcție și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- c)** Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea direcției;
- d)** Întocmește documentația pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul direcției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- e)** 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;
- f)** După aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- g)** Întocmește notele de recepție și bonurile de consum pentru bunurile achiziționate pentru buna funcționare a direcției;
- h)** Centralizează referatele care cuprind necesarul de rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe de la toate compartimentele și împreună cu conducătorul unității stabilește valoarea, astfel încât să se încadreze în creditele bugetare aprobate în acest scop;
- i)** Răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie și rechizite în vederea desfășurării normale a activității;
- j)** Urmărește comenzile prin contact direct cu furnizorii/prestatorii până la închiderea acestora;
- k)** Întocmește documentația pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- l)** Asigură funcționarea tehnicii de calcul din dotare, a rețelei de internet și intranet, a legăturilor telefonice și/sau fax din instituție, prin personal propriu specializat sau prin contractarea de servicii specializate externe;
- m)** Răspunde de conducerea în stare de siguranță a autovehiculelor din dotare, de întreținerea, reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora;
- n)** Asigură și întreține starea de curățenie în spațiile unde se afla sediul instituției, colectează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- o)** Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- p)** Evaluează riscurile privind securitatea și sănătatea angajaților și elaborează planul și instrucțiunile de prevenire și protecție, în funcție de particularitățile activității desfășurate;
- q)** Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă și difuzează aceste instrucțiuni în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- r)** Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea la angajare și instruirea periodică a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- s)** Elaborează dispoziții interne în domeniul SSM;
- t)** Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- u)** Verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite în domeniul SSM;
- v)** Realizează măsuri de apărare contra incendiilor la nivelul instituției și atribuțiile ale salariaților la locul de muncă în domeniul situațiilor de urgență;
- w)** Stabilește modul de reglementare a lucrului cu focul deschis și a fumatului;
- x)** Stabilește modul de organizare și instruire a personalului în domeniul PSI;



- y) Contribuie la stabilirea de reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice;
- z) Realizează tematici pentru instructajul periodic pe linie de situații de urgență;
- aa) Realizează instruirea personalului în domeniul PSI, conform graficului aprobat;

**(2) Compartiment juridic, contencios se află în subordinea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria și îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- a) Colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor direcției;
- b) 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 Simeria;
- c) 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 Simeria;
- d) 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 Simeria;
- e) 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;
- f) Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
- g) Asigură redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenle legale;
- h) Asigură pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii;
- i) Urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac.
- j) Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Simeria, în scopul punerii în aplicare a acestora;
- k) Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora compartimentului buget-finanțe, contabilitate;
- l) 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;
- m) Completează și/sau modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale Direcției de Asistență Socială Simeria.

**(3) Compartimentul resurse umane se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici, a legislației muncii aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual în cadrul instituției;
- b) 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;

- c) Întocmește lunar foile lunare de prezență, pe baza condicii de prezență și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani, etc., și colaborează cu compartimentul economico-financiar la întocmirea situațiilor de salarii;
- d) Întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției, întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale, ale personalului contractual;
- e) Asigură completarea la zi a registrelor de evidența a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- f) Propune și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;
- g) Întocmește documentația privind trecerea în trepte de încadrare/trecerea în grad profesional /trecerea în vechime în muncă a personalului din cadrul instituției;
- h) Întocmește documentația în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- i) Întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea lor;
- j) 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;
- k) Întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;
- l) Întocmește referate de numire/modificare a raporturilor de serviciu/încetare a raportului de serviciu a funcționarilor precum și încheierea/modificarea/încetarea contractului individual de muncă din cadrul instituției și le înaintează conducătorului instituției în vederea emiterii dispozițiilor;
- m) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- n) Urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
- o) Asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;
- p) Comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
- q) Gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;
- r) Asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul direcției și prezintă directorului executiv propuneri pentru aprobarea lor;
- s) Întocmește documentația în caz de numire în funcție publică, modificare a raportului de serviciu și de încetare a acestuia pentru funcționarii publici precum și angajarea, modificarea, încetarea contractului individual de muncă a personalului contractual;
- t) Stabilește împreună cu șefii birourilor și compartimentelor din cadrul instituției sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;
- u) Execută lucrări referitoare la încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav conform legislației în vigoare;
- v) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea serviciului pe care le supune spre aprobare Consiliului local.

**(4) Compartimentul economico-financiar și achiziții publice se află în subordinea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 1) Asigură evidența financiar contabilă a tuturor bunurilor, valorilor materiale și bănești;
- 2) 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;
- 3) Urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport fundamentat pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare, pe care îl prezintă directorului executiv;
- 4) Verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform prevederilor legale;
- 5) Urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;
- 6) Urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;
- 7) Urmărește încadrarea sumelor primite prin dispozițiile bugetare pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;
- 8) 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;
- 9) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
- 10) Asigură respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- 11) Urmărește operarea la zi a actelor de bancă, actelor de casă și alte documente contabile;
- 12) Urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor;
- 13) Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat;
- 14) Asigură întocmirea lunară a bilanței de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
- 15) Asigură întocmirea lunară a contului de execuție bugetară;
- 16) Întocmește rapoarte și prezintă informații cu privire la fondurile cheltuite precum și documentații cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile pe care le supune analizei directorului executiv.
- 17) Asigură trimestrial și anual întocmirea situațiilor financiare care cuprind: bilanț, cont de execuție și anexe;
- 18) Organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
- 19) Întocmește ordinele de plată;
- 20) Întocmește cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității;
- 21) Întocmește dispozițiile de încasări și plăți prin casierie;
- 22) 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;
- 23) Prezintă documentele de plată la Trezorerie și efectuează plăți din creditele deschise de către ordonatorul principal de credite;
- 24) Întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale/globale și ordonanțările de plata;
- 25) Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de Stat,

Bugetul asigurărilor Sociale și altor obligații față de terți;

- 26) Întocmește notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli urmărind totodată încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- 27) Întocmește situația plăților decadale;
- 28) Completează registru jurnal și de inventar;
- 29) Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriilor potrivit clasificății bugetare și nominal;
- 30) Ține evidența contabilă sintetică și analitică și întocmește lunar conturile de execuție, balanțele de verificare a conturilor, dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat și le prezintă directorului executiv, încadrându-se în termenele prevăzute de lege;
- 31) 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;
- 32) Ține evidența salariilor, întocmește statele de plată și reținerile din salarii pe care le vizează pe destinațiile respective, efectuează plata drepturilor cuvenite din fondul de asigurări sociale, a premiilor lunare și trimestriale, a gratificațiilor anuale și a deconturilor de deplasare;
- 33) Întocmește lunar situația recapitulativă privind plata salariilor;
- 34) Înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații direcției;
- 35) Întocmește situația reținerilor din salarii pentru a efectua viramentele acestora;
- 36) Întocmește și transmite lunar la bănci situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- 37) Întocmește lunar și depune declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- 38) Întocmește și depune, lunar, declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (D100);
- 39) Întocmește și depune, anual, declarația privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform Ordinului MMJS nr.2169/2018 (L153);
- 40) Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;
- 41) Verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";
- 42) Verifică regularitatea completării documentului supus vizei controlului financiar preventiv;
- 43) Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Direcției de Asistență Socială subordonată Consiliului local;
- 44) Identifică riscurile și instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul compartimentului;
- 45) Întocmește registrul de riscuri și elaborează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul compartimentului;
- 46) Elaborează raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul 2021 la nivelul compartimentului
- 47) Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile specifice compartimentului și proceduri de sistem în colaborare cu celelalte structuri;
- 48) Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial de la nivelul compartimentului și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului.
- 49) Urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de investiții și reparații curente sau capitale ale DAS și face plata în condițiile legii;
- 50) Asigură plata furnizorilor de energie electrică și termică, apă, telefoane și alte prestații de servicii și materiale, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în materie;

- 51) Face propuneri pentru modificarea bugetului DAS;
- 52) Asigură desfășurarea activității privind veniturile și cheltuielile;
- 53) Răspunde de utilizarea corectă a cheltuielilor, ține legătura și colaborează cu auditorul intern din cadrul Primăriei Orașului Simeria;
- 54) Asigură efectuarea controlului financiar preventiv, în limitele de competență stabilite în baza Dispoziției nr. 89/2020 emisă de directorul executiv în acest sens și răspunde de exercitarea acestui control;
- 55) Asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar și materialele;
- 56) Întocmește ori de câte ori este nevoie referate pentru emiterea dispoziției directorului executiv privind inventarierea anuală a bunurilor aparținând DAS, certifică din punct de vedere scriptic inventarele efectuate, stabilind împreună cu comisia de inventariere plusurile și minusurile de inventar, efectuând propuneri privind acestea. Întocmește referate privind propunerile de casare sau transferul bunurilor aparținând DAS, în vederea efectuării demersurilor privind casarea sau transferul acestora.
- 57) Întocmește dispoziții de încasare și plată și conduce evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar;
- 58) Asigură întocmirea și înaintarea către Direcția județeană de statistică a situațiilor lunare, trimestriale și anuale cerute;
- 59) Efectuează înregistrarea în fișele de operațiuni bugetare a modificărilor intervenite în bugetul DAS;
- 60) Efectuează plata în condițiile legii pentru lucrările de investiții și reparațiile curente sau capitale;
- 61) Întocmește statele de plata a salariilor din cadrul DAS Simeria pe baza foilor de pontaj întocmite și înaintate de comp. Resurse umane, efectuează controlul salariilor;
- 62) Întocmește centralizatorul statelor de salarii lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către trezorerie;
- 63) Fundamentează necesarul fondurilor de salarizare atât pentru personalul cabinetelor medicale școlare cât și pentru angajații DAS, în corelație cu statul de funcțiuni aprobat, precum și a celui pentru cheltuielile materiale, corelat cu volumul de activitate al DAS și întocmește documentația pentru proiectul bugetului anual, care este supus spre analiză și aprobare consiliului local;
- 64) Asigură lunar, efectuarea la trezorerie a controlului salariilor și prezintă în acest scop, spre verificare, documentele respective;
- 65) Asigură evidența operațiunilor financiare pe fiecare lună, păstrarea acestora până la controlul efectuat de autoritățile prevăzute de lege, în vederea descărcării de gestiune și le predă apoi la arhiva instituției;
- 66) Întocmește dările de seamă statistice referitoare la salarizarea personalului instituției;
- 67) Întocmește și ține la zi evidența dosarelor fiscale ale personalului instituției;
- 68) Ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- 69) Urmărește și aplică personalului, rețineri, popriri, imputații și ține evidența acestora;
- 70) Eliberează adeverințe și orice alt act care atestă fapte și evenimente pentru personalul salarizat;
- 71) Colaborează cu instituțiile de stat în domeniul fiscal;
- 72) Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare, a taxelor și impozitelor, a patrimoniului și a achizițiilor publice;
- 73) Întocmește notele contabile și bilanța de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;
- 74) Operează în Registrul electronic de intrări-ieșiri documentele cu care lucrează la nivelul compartimentului.

- 75) Exerciță controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția este parte în conformitate cu prevederile legale;
- 76) Verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;
- 77) Întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;
- 78) Verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
- 79) Verifică legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;
- 80) Verifică decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări;
- 81) Urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;
- 82) Verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și după caz a penalităților de întârziere.
- 83) *Verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și după caz a penalităților de întârziere.*
- 84) *Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;*
- 85) *Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;*
- 86) *Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;*
- 87) *Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;*
- 88) *Aplică și finalizează procedurile de atribuire;*
- 89) *Realizează achizițiile directe;*
- 90) *Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.*

**(5) Compartimentul control intern managerial se află în subordinea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 1) Întocmirea și actualizarea programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și supunerea spre dezbateri/aprobare comisiei de monitorizare de la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria.
- 2) Asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, îndrumarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria.
- 3) Urmărea modulului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
- 4) Elaborarea listei obiectivelor specifice, a activităților desfășurate, lista activităților procedurale, lista indicatorilor de performanță, identificarea riscurilor, măsurilor de control, elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și de sistem în cadrul instituției publice.
- 5) Consilierea angajaților structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria cu privire la elaborarea procedurilor operaționale și de sistem, actualizarea listelor de obiective generale și specifice, listelor activităților, listelor activităților procedurale, listelor indicatorilor de performanță.
- 6) Consilierea angajaților structurilor instituției cu privire la identificarea, evaluarea și prioritizarea

- riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborarea și actualizarea registrelor de riscuri pe compartimente.
- 7) Elaborarea și actualizarea registrului de riscuri și planul măsurilor de control la nivelul instituției publice.
  - 8) Gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociate obiectivelor specifice;
  - 9) Notificarea responsabililor de compartimente din cadrul instituției datele specifice activității acestora în vederea implementării standardelor de control intern/managerial prevăzute în O.S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
  - 10) Gestionarea situația chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a controlului intern/managerial, conform O.S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
  - 11) Propunerea de direcții de acțiune și măsuri adecvate și prompte pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM), având în vedere riscurile identificate, instrumentele de control necesare a fi implementate, stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
  - 12) Centralizarea informațiilor și raportările întocmite la nivelul structurilor instituției în conformitate cu prevederile O.S.G.G nr.600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice.
  - 13) Întocmirea raportului asupra sistemului de control intern/managerial și supunerea spre aprobare președintelui Comisiei de monitorizare;
  - 14) Asigurarea clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
  - 15) Contribuirea la implementarea planului de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul DAS Simeria;
  - 16) Aplicarea de chestionare privind evaluarea gradului de cunoaștere a măsurilor preventive anticorupție;
  - 17) Identificarea și actualizarea listei cu funcțiile sensibile la nivelul structurii, având în vedere propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul DAS Simeria și le transmite spre centralizare secretariatului grupului de lucru în vederea aprobării inventarului centralizat al funcțiilor sensibile;
  - 18) Identificarea și inventarierea riscurilor de corupție la Direcției de Asistență Socială Simeria și propune măsuri de control aferente riscurilor de corupție identificate și monitorizează implementarea acestora;
  - 19) Întocmirea de proceduri operaționale și de sistem pentru prevenirea corupției la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria ;
  - 20) Primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor cu privire la Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria.
  - 21) Identifică activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul DAS Simeria;
  - 22) Ținerea evidenței notificărilor și a consimțămintelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul DAS Simeria ;
  - 23) Operarea în registrul de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal la nivelul DAS Simeria;
  - 24) Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria;
  - 25) Redactarea dispozițiilor emise de directorului executiv DAS Simeria;
  - 26) Primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea

- datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire
- 27) Îndeplinirea formalităților de înregistrare în e-DAI a persoanelor care depun declarații de avere și de interese din cadrul DAS Simeria;
  - 28) Oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - 29) Verificarea evidențierii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese
  - 30) Asigurarea afișării și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe.
  - 31) Trimiterea către ANI a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
  - 32) Generarea prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
  - 33) Acordarea de consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
  - 34) Asigurarea raportării informațiilor privind funcțiile publice, colaborând direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
  - 35) În vederea verificării eligibilității și/sau menținerii drepturilor beneficiarilor de beneficii sociale, în virtutea dreptului de utilizator în cadrul aplicației PatrimVen furnizată de ANAF accesarea și utilizarea, în condițiile Regulamentului(UE) nr. 679/2016, a protocolului de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, și a OMF nr.109/2022 - pentru aprobarea Procedurii de înrolare precum și modalitățile de acces în PatrimVen, serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate.

**(6) Compartimentul Cabinet Medical Școlar se află în subordinea Directorului Executiv al Direcției de asistență Socială Simeria și îndeplinește următoarele atribuții principale :**

**Atribuțiile medicului școlar**

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
2. Gestionarea circuitelor funcționale
3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.
4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
  - 5.1. Atribuții privind servicii curente
  - 5.2. Atribuții privind imunizările
  - 5.3. Atribuții privind triajul epidemiologic
6. Furnizarea de servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor:
  - 6.1. Evaluarea stării de sănătate
  - 6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
  - 6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arundate
  - 6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
  - 6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare
7. Realizarea serviciilor de asigurare a stării de sănătate individuale
  - 7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente



7.2. Acordarea de bilete de trimitere

7.3. Acordarea de scutiri medicale

8. Realizarea serviciilor de promovare a unui stil de viață sănătos

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

### **Atribuțiile asistentului medical școlar**

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

2. Gestionarea circuitelor funcționale

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

5. Asigurarea serviciilor de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Atribuții privind serviciile curente

5.2. Atribuții privind imunizări în condiții epidemiologice speciale

5.3. Atribuții privind triajul epidemiologic

6. Acordarea de servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

9. Realizarea de servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

10. Realizarea de servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

11. Educație medicală continuă

12. Atribuții privind raportarea activității medicale

**(7) Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul se află în subordinea Șefului Serviciului Beneficii de Asistență Socială și are următoarele atribuții principale:**

- a) Preia și înregistrează întreaga corespondență din cadrul instituției în registrul electronic de intrare – ieșire;
- b) Înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea repartizării către personalul din subordine;
- c) Organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- d) Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- e) Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- f) Asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;
- g) Redirecționează petițiile greșit adresate direcției către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
- h) Întocmește raportul privind soluționarea petițiilor adresate instituției;
- i) Asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială Simeria ;
- j) Acordă asistență de specialitate persoanelor în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției, atât la sediul DAS cât și telefonic;
- k) 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;
- l) Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuțiile direcției, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- m) Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- n) Actualizează, ori de câte ori este necesar, informațiile de interes public comunicate din oficiu, la avizierul instituției și pe site-ul instituției publice;
- o) Răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională;
- p) Pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;
- q) Organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare;
- r) Asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- s) Asigură expedierea corespondenței pentru direcție.
- t) Elaborează și reactualizează periodic harta serviciilor sociale la nivelul orașului Simeria
- u) Elaborează materiale de prezentare ale Direcției de Asistență Socială Simeria (pliante, afișe, broșuri) pe care le reactualizează periodic.

**(8) Compartimentul Beneficii de Asistență Socială (v.m.i, tsg, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc, etc) se află în subordinea Șefului Serviciului Beneficii Sociale**

- 1) **Atribuții specifice ce reies din aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.**
- a) oferirea de informații și consilierea privind modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi privind acordarea venitului minim de

- incluziune pentru potențialii beneficiari
- b) primirea solicitărilor privind venitul minim de incluziune și a documentelor doveditoare;
  - c) verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local(ajutoare de urgenta) și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului.
  - d) Prelucrarea cererilor, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune în sistemul informatic
  - e) pentru acordarea venitului minim de incluziune realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea prin sistemul informatic implementat a acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
  - f) emiterea referatelor privind aprobare/respingere/suspendare/încetare a dreptului la VMI prin emiterea de dispoziții ale Primarului
  - g) Comunicarea Dispozițiilor emise de Primar către beneficiari și transmiterea dispozițiilor Primarului prin SNIAS către AJPIS
  - h) transmiterea agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă a listei persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune.
  - i) Informarea beneficiarilor sub semnătură a datei când trebuie să prezinte la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă
  - j) efectuarea de verificari în teren prin care se certifică situațiile de necesitate sau, după caz, situațiile deosebite în care se află familiile ori persoanele singure, în vederea acordării ajutoarelor de urgenta
  - k) stabilirea cadrului de colaborare cu medicii de familie, asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari și, după caz, încheie protocoale de colaborare cu aceștia cu privire la acțiunile de facilitare a accesului la servicii medicale a persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune;
  - l) informarea persoanelor beneficiare cu privire la cabinetele medicilor de familie și unitățile sanitare existente la nivel local și județean;
  - m) prin intermediul asistentului medical comunitar, mediatorului sanitar sau al asistentului social din cadrul serviciului public de asistență socială, acordă sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, precum și, după caz, a înscrierii în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
  - n) promovează și organizează acțiuni de educație a populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igiena personală și profilaxia bolilor transmisibile, precum și adoptarea unui stil de viață sănătos.
  - o) În vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție, personalul serviciului public de asistență socială cu atribuții în domeniul serviciilor sociale planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune, la temenele prevăzute de lege
  - p) realizarea activității financiar-contabile pentru ajutoarele de urgență acordate;
- 2) **Atribuții specifice ce reies din aplicarea Legii nr. 226/2021 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței – gaz, energie electrică, combustibili solizi sau lichizi**
- a) Desfășoară activitățile și acțiunile specifice de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
  - b) Ajutorul pentru încălzirea locuinței, se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia;
  - c) În vederea stabilirii dreptului, DAS solicită acte doveditoare care atestă componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, precum și acte doveditoare privind locuința sau bunurile deținute inclusiv în alte unități administrativ-teritoriale;
  - d) Pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea agențiilor teritoriale, serviciul public de asistență socială efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;

- e) În cazul solicitării ajutoarelor pentru energie electrică, anchetele sociale se efectuează obligatoriu pentru toate situațiile, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în vederea verificării sistemului de încălzire utilizat. Fac excepție beneficiarii de venit minim de incluziune acordat în baza Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune.
  - f) Oferă informații privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
  - g) Vizează referatele pentru acordarea, respingerea, modificarea și încetarea dreptului;
  - h) Vizează borderourile centralizatoare și le înaintează la E-ON Gaz, ENELTEL și AJPIS.
- 3) **Atribuții specifice ce reies din aplicarea Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale**
- a) Desfășoară acțiuni pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
  - b) Contribuie la aplicarea măsurilor și acțiunilor pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- 4) **Atribuții privind Legea 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.**
- a) Participa la identificarea copiilor provenind din familii defavorizate din comunitate;
  - b) Consiliază familiile privind importanța educației preșcolare;
  - c) Oferă informații privind acordarea TSG, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
  - d) Efectuează verificări în teren pentru familiile solicitanților de TSG care nu beneficiază de alte prestații;
  - e) Verifica inopinat, cel puțin o dată pe luna prezenta la grădiniță a copiilor beneficiari de TSG;
  - f) Comunica numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși preșcolarii;
  - g) Întocmește situația analitică și furnizează datele necesare în timp util, celorlalte structuri care participă la proces;
  - h) Analizează situația centralizatoare a absentelor transmisă lunar de către directorul unității de învățământ;
  - i) Întocmește referate pentru: - stabilirea, modificarea și încetarea dreptului;
  - j) Întocmește borderourile privind TSG;
  - k) Actualizează și întreține baza de date cu beneficiarii TSG;
  - l) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.

- 5) Atribuții ce reies din aplicarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii**
- a) Oferă informații privind acordarea alocației de stat pentru copii;
  - b) Primește, verifică și introduce în baza de date dosarele de alocații;
  - c) Întocmește borderourile centralizatoare și le înaintează împreună cu dosarele la AJPIS;
  - d) Arhivează electronic datele pe care le gestionează;
  - e) Înregistrează și actualizează baza de date cu copiii nou-născuți înregistrați la DAS Simeria (alocații, ICC);
  - f) Activitatea de acordare a alocației de stat pentru copii;
  - g) Vizează documentația transmisă la AJPIS.
- 6) Atribuții privind Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor**
- a) Desfășoară activitățile privind primirea dosarelor pentru: ICC, stimulentele de inserție, majorarea indemnizației;
  - b) Gestionează baza de date;
  - c) Înaintează dosarele la AJPIS;
  - d) Păstrează legătura cu persoana responsabilă din AJPIS și gestionează situațiile speciale.
- 7) Atribuții privind OUG nr.63/2022 privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia(familiiile cu copii care nu beneficiază de alocație pentru susținerea familiei, persoane fără adăpost.**

**(9) Compartimentul plata beneficiilor sociale se află în subordinea Șefului Serviciului beneficii sociale și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familii, copii, persoane vârstnice precum și alte persoane aflate în nevoie socială);
- b) Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, soluționarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială, în vederea punerii în plată;
- 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 de stat / bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) Comunică beneficiarilor dispozițiile privind drepturile stabilite potrivit legii;
- f) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) Efectuează anchete sociale periodic la domiciliul familiilor și persoanelor beneficiare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) Asigură implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- i) Eliberează la cerere adeverințe, privind beneficiile sociale;
- j) Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Hunedoara, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Hunedoara, altele).

**(10) Compartiment persoane dezavantajate (POAD, lapte praf) se află în subordinea Șefului Serviciului beneficii sociale și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 1) **Atribuții privind programele POAD** - Îndeplinește atribuțiile în cadrul unor Programe de sprijin pentru persoane defavorizate, pentru stare de urgență/alertă, pe fondul unor crize, pandemii, sau alte situații deosebite, conform legislației în vigoare prin care se impun măsuri speciale.
- 2) **Atribuții privind Ordonanța de urgență nr. 84/2020** pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate-POAD
  - a) Comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali din categoriile prevăzute, adresa depozitului unității administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra produsele, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;

- b)** Întocmește și supune aprobării listele inițiale pentru destinatarii finali conform evidențelor persoanelor responsabile de beneficiile sociale, respectiv de bazele de date cu beneficiarii;
- c)** Întocmește și supune aprobării listele de suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile;
- d)** Primește cantitățile și datele de livrare pe UAT de la instituția prefectului, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective;
- e)** Recepționează integral cantitățile alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituției prefectului;
- f)** Păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru beneficiar, respectiv pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia. Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;
- g)** Comunică, cel mai târziu a doua zi, instituției prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;
- h)** Asigură distribuirea pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuirii, a cantității alocate pe localitate, comunicată de beneficiar, prin instituția prefectului;
- i)** Asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;
- j)** Organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;
- k)** La finalizarea distribuirii anuale, transmit instituției prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul UAT, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
- l)** Transmit beneficiarului, la finalizarea distribuirii, procesele-verbale de recepție însoțite de tabelele centralizatoare cu privire la pachetele recepționate, sinteza privind derularea POAD, sinteza cu privire la măsurile auxiliare, listele de distribuire, precum și documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale, dacă este cazul;
- m)** Arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:
- Procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;
  - Lista de distribuire inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;
  - Documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale;
  - Documentele de evidență a gestiunii;
  - SINTEZA datelor privind derularea POAD la nivelul localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
  - Alte documente legate de derularea POAD;
- n)** Asigură, la nivelul localității, acțiunile de informare și comunicare prevăzute la art. 19 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

- 3) **Atribuții privind Legea nr. 321/2001** privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni și a Ordinului Nr. 267/1253 din 21 martie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 - 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern care nu beneficiază de lapte matern
- a) Derulează activitățile privind acordarea gratuită de lapte praf copiilor cu vârste între 0-12 luni;
  - b) Întocmește și transmite formularul de solicitare a laptelui praf și asigurarea transportului acestuia;
  - c) Eliberează laptele praf în baza rețetelor;
  - d) Organizează evidența nominală a beneficiarilor de lapte praf;
  - e) Raportează lunar și trimestrial către DSP beneficiarii și stocul de lapte praf.

**(11) Compartimentul Asistență medicală comunitară se află în subordinea Șefului Serviciului Beneficii Sociale al Direcției de asistență Socială Simeria și îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență



- specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
  - l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
  - m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
  - n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
  - o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
  - p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
  - q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
  - r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
  - s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
  - t) ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
  - u) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
  - v) Ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
  - w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
  - x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale

**(12) Compartimentul protecția copilului, se află în subordinea Șefului Serviciului Beneficii Sociale, și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

1. Întocmește evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului, respectiv locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali;
2. Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate astfel:
  - a) Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
  - b) Organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
  - c) Organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
  - d) Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
  - e) Încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
  - f) Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.
  - g) Vizitează periodic la domiciliu familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, întocmind în acest sens anchete sociale sau rapoarte de monitorizare, fișe de observație și fișe de risc;
  - h) Consiliază și informează părinții cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
  - i) Consiliază și informează persoanele care au delegat temporar autoritatea părintească cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării acestuia pe o perioadă de 6 luni;
3. Efectuează și întocmește anchetele sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
4. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra beneficiilor conform prevederilor legale /serviciilor sociale disponibile pe plan local;
5. Evaluează situația copilului și a familiei acestuia prin efectuarea anchetei sociale și întocmirea planului de servicii acolo unde situația o impune.
6. Transmite către Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara dosarul întocmit în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă;
7. 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;

8. Duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și prin alte acte normative, pentru direcțiile de asistență socială din cadrul UAT-urilor;
9. Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului în situația copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
10. În cazul părinților divorțați, monitorizează respectarea programului stabilit de către instanță de părinți în cazul în care părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
11. Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistentei sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Hunedoara, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Munca Hunedoara, altele)
12. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
14. Acordă consiliere de specialitate și sprijin victimelor violenței domestice, membrilor familiei, în vederea depășirii traumelor și asigură medierea conflictului;
15. Efectuează anchete sociale în cazul abuzului/neglijării/violenței în familie, în vederea identificării cauzelor care au dus la aceste probleme, și propune soluții de ieșire din criză;
16. Monitorizează cazurile de abuz/neglijare/violență în familiile aflate în evidența Direcției și intervine la solicitare, împreună cu poliția în vederea prevenirii abuzului/neglijării/violenței;
17. Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
18. Comunică informațiile solicitate sau, după caz, pune informațiile la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea faptelor de violență și acordă sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
19. Acordă servicii de consiliere viitorilor părinți aflați în situație de risc, în scopul prevenirii abandonului copilului în unități medicale;
20. Depune diligențele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor abandonați în unități medicale și pentru care nu s-a luat măsura de protecție în regim de urgență;
21. Intervine în regim de urgență cu specialiștii din cadrul DAS în colaborare cu cei ai DGASPC a județului Hunedoara în cazurile de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială a copiilor, inclusiv pentru instituirea măsurii de protecție specială a copilului în regim de urgență;
22. Colaborează cu instituțiile publice în vederea prevenirii situațiilor de abuz, neglijare, trafic și marginalizare socială precum și a soluționării problemelor sociale, cu care se confruntă persoanele singure sau familiile vulnerabile din punct de vedere social de pe raza orașului Simeria
23. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
24. Facilitează dialogul școală-familie-comunitate;
25. Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului școlii față de comunitate și a comunității față de școală;
26. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară care nu au fost înscriși la grădiniță și sprijină familia

- (susținătorii legali) în vederea înscrierii copilului în învățământul preșcolar;
27. Monitorizează copiii de vârstă școlară care nu au frecventat cursurile învățământului obligatoriu și propune consiliului școlii soluții optime de recuperare și de facilitare a accesului acestora la programe de educație alternative (a doua șansă, învățământ cu frecvență redusă, programe de intervenție personalizată, etc.).
  28. Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitățile extrașcolare ale acestora, încurajând participarea acestora la educație;
  29. Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal al copiilor la educație;
  30. Ajută părinții, profesorii, elevii să cunoască și să depășească barierele care îi împiedică pe unii copii să participe la educație (prejudecăți sociale, culturale, lipsa de încredere în educația formală etc.);
  31. Informează autoritățile despre orice posibilă încălcare a drepturilor copilului, sprijinind demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
  32. Colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea elaborării planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii și cu reprezentanții comunității;
  33. Acordă Pachetul minimal de servicii prevăzut de Legea Asistenței sociale de către o echipă mixtă, multidisciplinară, formată la nivelul UAT din: un asistent social/lucrător social, un asistent medical comunitar și un consilier școlar. Membrii echipei mixte, cu excepția consilierului școlar, își desfășoară activitatea, în proporție de cel puțin 66% din timpul de lucru pe teren, inclusiv la domiciliul beneficiarilor, în vederea asigurării accesului acestora la serviciile publice sociale, de educație și de sănătate;
  34. Pachetul minimal de servicii include servicii de bază și de informare în domeniul sănătății, educației și protecției sociale precum: identificarea situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială, evaluarea acestora, furnizarea de informații, consiliere, însoțire, asistență și monitorizare
  35. Atribuțiile echipei mobile de intervenție în cazuri de violență domestică din cadrul DAS, conform Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare:
    - a) Verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
    - b) Realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
    - c) Acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
    - d) Sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
    - e) Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
    - f) Asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
      1. Realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
        - a) Transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
        - b) Sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii

- ordinului de protecție;
- c) Orientarea după caz, către furnizorii de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori
  - d) Intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
36. realizează evaluarea persoanelor/familiilor cu copii beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. Planul de intervenție conține măsurile de asistență socială, respectiv serviciile sociale recomandate, disponibile în comunitate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia beneficiară de venit minim de incluziune are dreptul conform legii, precum și intervențiile necesare în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială.

**(13) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria se află în subordinea Șefului Serviciului Servicii sociale și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) Compartimentul "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" este un serviciu pentru protecția copilului a cărui **misune** este de a promova egalitatea de șanse și creșterea calității vieții, pentru copiii/famiile din comunitatea locală, aflați în diferite situații de risc.
- b) **Scopul** serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" este de a sprijini și asista copiii și familiile în prevenirea și depășirea situațiilor de risc, prin promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.
- c) Serviciile oferite de "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii", 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.
- d) Activitățile realizate în cadrul centrului sunt următoarele:
- Activități educaționale oferite prin programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
  - Promovarea metodelor de educație non formală și voluntariat ce deservește nevoile copiilor aflați în situații de risc și a comunității locale
  - Activități de suplimentare a hranei zilnice prin oferirea unei mese calde;
  - Activități recreative și de socializare ;
  - Activități pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  - Consiliere și sprijin pentru părinți;
  - Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
  - Realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de intervenție;
  - 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.

**(14) Compartimentul asistenți personali se află în subordinea Șefului Serviciului Servicii sociale și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

Atribuții, sarcini, responsabilități ale asistenților personali pentru persoane cu handicap:

- a) Acordarea îngrijirilor igienice;
- b) Asigurarea alimentației și hrănirii corespunzătoare deficienței;
- c) Alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor sau autonomiei;
- d) Adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
- e) Supravegherea stării de sănătate a acestuia;
- f) Asistarea activității și participării persoanelor cu handicap în familie și comunitate;
- g) Asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat, după caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
- h) Organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și de luarea măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;

- i) Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizand la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu etc);
- j) Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist;
- k) Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu aceasta;
- l) Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, ori impuse de natura handicapului ;
- m) Asistentul personal este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu stabilite; este direct răspunzător de păstrarea și menținerea integrității fizice și morale a persoanei asistate;
- n) Să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- o) 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;
- p) Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, 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;
- q) Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- r) Să comunice, 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.

**Atribuțiile DAS privind asistenții personali pentru persoane cu handicap:**

- a) DAS dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local
- b) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- c) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali privind serviciile sociale acordate;
- d) Propune formarea continuă a asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- e) Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
- f) Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare;

**(15) Compartimentul monitorizare asistenți personali, management de caz se află în subordinea Șefului Serviciului Servicii sociale și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav și a persoanei care solicită angajarea, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Compartimentului resurse umane;
- b. Informează și consiliază asistenții personali și persoanele cu handicap grav;
- c. Monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- d. 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;
- e. Întocmește anchetele sociale/rapoarte de vizită cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le Compartimentului resurse umane;
  - f. Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
  - g. Anunță Compartimentul resurse umane orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
  - h. Efectuează verificări periodice la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
  - i. Revaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
  - j. Întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al orașului Simeria;
  - k. Întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap și asistenții personali;
  - l. Direcția de Asistență Socială a orașului Simeria monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere.
  - m. Efectuează și întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu diferite afecțiuni, în vederea prezentării acestora la Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
  - n. Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile acordate după emiterea certificatelor de încadrare în grad de handicap de către DGASPC Hunedoara;
  - o. Analizează situația în teren, efectuează anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități și aparținătorii legali ai acestora în vederea internării/menținerii în centre de asistență și îngrijire specializată;
  - p. Efectuează anchete sociale în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
  - q. Întocmește documentația privind acordarea/încetarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
  - r. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile lunare pentru persoanele cu handicap grav;
  - s. Prelucreează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații lunare pentru persoanele cu handicap grav;
  - t. Monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară;
  - u. Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică la DGASPC, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
  - v. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - w. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - x. Participă la acordarea serviciilor de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
  - y. 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;
  - z. 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;



- aa. Consiliază familia privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către Comisia de orientare școlară și profesională;
- bb. Consiliază familia privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- cc. Consiliază familia privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea sau reîncadrarea în grad de handicap și procedurile de obținere a acestor acte;
- dd. Întocmește evaluarea socio-economică care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali;
- ee. În cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, între DAS Simeria și părinții/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap, încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului;
- ff. Întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă;
- gg. Realizează reevaluarea semestrială pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;
- hh. Consiliază persoanele cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ii. Acordă facilitățile prevăzute de lege precum și a celor aprobate de Consiliul local al orașului Simeria pentru persoanele cu handicap (legitimații-card de parcare);
- jj. Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- kk. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ll. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

**(16) Compartimentul persoane vârstnice, îngrijiri la domiciliu se află în subordinea Șefului Serviciului Servicii sociale și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) Asigură 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;
- b) Asigură 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;
- c) Asigură informarea, consilierea socială și medierea 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;
- d) Asigură 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;
- e) Asigură servicii de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;

**(17) Compartimentul de intervenție în situații de urgență se află în subordinea Șefului Serviciului Servicii sociale și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) Identifică grupurile țintă, beneficiarii și posibilitățile de intervenție în funcție de atribuțiile pe care le are;
  - b) Inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - c) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
  - d) Consiliază și informează familiile și persoanele aflate în dificultate despre beneficiile și serviciile sociale de care pot beneficia;
  - e) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- ATRIBUȚII în cadrul Grupului de lucru constituit conform ”ORDINULUI nr. 3.494 din 27 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, nr. 233/2016” prin:

- a) Identificarea riscurilor la care sunt expuși locuitorii din așezările informale, stabilirea unor măsuri privind îmbunătățirea condițiilor de locuire și a calității vieții, informarea și implicarea locuitorilor din așezările informale și a celor din comunitățile învecinate în procesul de planificare și reglementare;
- b) Corelarea măsurilor destinate așezărilor informale cu programele de incluziune socială și cu programele de investiții publice aferente documentațiilor de urbanism;
- c) În vederea identificării situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială, serviciul public de asistență socială de la nivel local realizează o evaluare socioeconomică a fiecărui locuitor al așezărilor informale și o pune la dispoziția grupului de lucru;
- d) Populația care se află în situația de excludere, segregare și marginalizare socială, respectiv persoanele care locuiesc în acele așezări sunt persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.

**(18) Compartimentul Servicii de Asistență Comunitară se află în subordinea Șefului Serviciului Servicii sociale și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 1) Asigură îndeplinirea misiunii serviciului social, de a promova egalitatea de șanse și creșterea calității vieții, pentru persoanele din comunitatea locală, aflate în diferite situații de risc;
- 2) Asigură atingerea scopului serviciului social, de a sprijini și asista persoanele din comunitate aflate în dificultate în prevenirea și depășirea situațiilor de risc, prin promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.
- 3) Asigură derularea corespunzătoare a activităților specifice de:
  - a) Evaluare inițială a cazurilor identificate;
  - b) Elaborare a planului de intervenție cu participarea beneficiarilor;
  - c) Aplicare a planului de intervenție prin implicarea beneficiarilor și prin valorificarea potențialului membrilor comunității;
  - d) Susținere și monitorizare a beneficiarilor în demersurile și etapele stabilite pentru depășirea situațiilor de risc.

- 4) Asigură prevenirea situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin următoarele activități:
  - e) Activități de sensibilizare și informare a populației;
  - f) Promovarea participării sociale;
  - g) Activități de voluntariat;
  - h) Educație extra curriculară.
- 5) Asigură informarea potențialilor beneficiari, a autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele vulnerabile, prin asigurarea următoarelor activități:
  - a) Organizează întâlniri cu liderii de opinie din comunitate;
  - b) Organizează activități de informare a publicului și sensibilizare a opiniei publice sau a grupurilor țintă;
  - c) Organizează întâlniri cu grupuri de beneficiari pentru informare asupra drepturilor lor;
  - d) Inițiază parteneriate și colaborări cu diverse instituții locale în vederea asigurării unui sprijin pentru dezvoltarea armonioasă a familiilor și copiilor aflați în dificultate;
- 6) Asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - a) Selectează și elaborează instrumentele potrivite de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - b) Utilizează metode apreciative de abordare și intervenție;
  - c) Derulează acțiuni de prevenire a situațiilor de risc;
  - d) Realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - e) Realizează rapoarte de activitate.

**(19) Compartimentul Centrul rezidențial de asistență și reintegrare socială pentru persoane fără adăpost se află în subordinea Șefului Serviciului Servicii sociale și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 1) Furnizează servicii sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - a) Găzduire pe perioadă determinată, sau cazare pe timp de noapte și/sau tranzit;
  - b) Îngrijire personală;
  - c) Supraveghere;
  - d) Consiliere și informare;
  - e) Reintegrare familială și comunitară;
  - f) Asigurarea hranei;
  - g) Curățenie;
  - h) Alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, orientare vocațională, consiliere juridică, sprijin pentru obținerea documentelor de identitate etc.
- 2) Asigură informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- 3) Asigură promovarea 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
  - a) care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
  - b) Administrează și coordonează resursele pe care le are la dispoziție în scopul acordării unor servicii de calitate;

**(20) Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, se află în subordinea Șefului Serviciului Servicii sociale și îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- 1) Elaborează, împreună cu Compartimentul de Monitorizare și Dezvoltare a Serviciilor Sociale, proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării serviciilor sociale pentru categoriile de persoane aflate în dificultate precum: servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate .
- 2) Identifică granturile active și posibilitatea contractării de fonduri nerambursabile pentru serviciile sociale ce trebuie înființate/dezvoltate, potrivit cu nevoile identificate pe raza UAT;
- 3) Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- 4) Face propuneri pentru întocmirea proiectelor de asistență socială și participă la elaborarea și implementarea acestora;
- 5) Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- 6) Înaintează documentația forurilor competente;
- 7) Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare ca beneficiar/ partener;
- 8) Întocmește rapoartele către autoritățile finanțatoare/orice alte instituții conform legislației în vigoare.
- 9) Evaluează nevoile sociale de la nivelul UAT Simeria în baza datelor furnizate de la compartimentele de specialitate, pentru rezolvarea problemelor identificate.
- 10) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul DAS, cu furnizori de servicii sociale publici și privați pentru identificarea situațiilor deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
- 11) Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici de servicii sociale și serviciile administrate de aceștia de la nivelul UAT Simeria.
- 12) Elaborează/actualizează strategia privind serviciile sociale acordate/contractate de DAS.
- 13) Studiază strategiile din domeniul asistenței sociale de la nivel internațional, național, județean;
- 14) Stabilește obiectivele, indicatorii, termenele de realizare precum și procesul de monitorizare;
- 15) Planifică activitățile ce trebuie să se realizeze;
- 16) Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul asistenței sociale, cu diverși factori interesați pentru elaborarea și implementarea strategiei;
- 17) Propune pentru aprobare/modificare Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel local.
- 18) Participă la implementarea strategiei, la monitorizarea și evaluarea strategiei pe parcursul aplicării sau derulării acesteia prin:
- 19) Coordonarea implementării strategiei în domeniul asistenței sociale de la nivelul UAT Simeria;
- 20) Realizează împreună cu factorii implicați planurile anuale de implementare a strategiei serviciilor sociale administrate/contractate de DAS;
- 21) Evaluează nivelurile de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
- 22) Urmărește continuu procesul de implementare a strategiei în relație cu graficele stabilite.
- 23) Organizează diverse activități de promovare în comunitate a domeniului său de activitate;
- 24) Desfășoară activități de consiliere și informare;

- 25) Culege informații necesare organizării diverselor activități în domeniul asistenței sociale (seminarii, conferințe, etc.);
- 26) Organizează diverse activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale: propune și contactează colaboratori, parteneri și participanți, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia;
- 27) Studiază impactul asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment.
- 28) Contribuie la realizarea raportului anual de activitate și a planului anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale.
- 29) Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pe raza orașului Simeria în următoarele aspecte:
- Informează ONG-urile cu care DAS a încheiat contracte de colaborare/parteneriat cu privire la modificările legislative sau noutățile apărute în domeniul asistenței sociale;
  - Oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea serviciilor sociale la nivel local;
  - Organizează întâlniri periodice în care sunt prezentate materiale cu privire la bunele practici în domeniul asistenței sociale;
  - Oferă consultanță pentru înființarea de noi servicii de către ONG-uri;
  - Stabilește obiectul unor parteneriate în domeniul social în vederea accesării de fonduri nerambursabile;
  - Răspunde la solicitările primite din partea ONG-urilor în domeniul Asistenței Sociale.
- 30) Elaborează împreună cu serviciile sociale din cadrul DAS documentația în vederea obținerii licențelor de funcționare.
- 31) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale.
- 32) Urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin Direcției de Asistență Socială Simeria.

**(21) Compartimentul monitorizare, analiza statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială se află în subordinea Șefului Serviciului Servicii Sociale și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- Elaborează, în colaborare cu serviciile din cadrul DAS, planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al orașului Simeria.
- Culege datele necesare întocmirii rapoartelor privind indicatorii de performanță ai serviciile sociale specializate oferite copiilor, persoanelor vârstnice și cu handicap, persoanelor fără adăpost, etc. În acest sens:
  - elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
  - întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
  - monitorizează îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul anual de acțiune;
  - urmărește îndeplinirea indicatorilor folosiți în scopul monitorizării acțiunilor propuse în Planul anual de acțiune;
  - monitorizează și evaluează serviciile sociale;
  - corectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia.

- 3)** Elaborează împreună cu Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării serviciilor sociale categoriilor de persoane aflate în dificultate precum: servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate. În acest sens:
- a) Identifică fonduri nerambursabile pentru serviciile sociale ce trebuie înființate/dezvoltate, potrivit cu nevoile identificate;
  - b) Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
  - c) Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
  - d) Înaintează documentația forurilor competente;
  - e) Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare ca beneficiar/ partener;
  - f) Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
  - g) Întocmește rapoartele către autoritățile finanțatoare/orice alte instituții conform legislației în vigoare.
- 4)** Colaborează cu furnizorii de servicii sociale, respectiv:
- a) Colaborează permanent cu furnizorii de servicii sociale publici și privați care reprezintă interesele diferitelor categorii de persoane aflate în nevoie socială;
  - b) Realizează demersuri legale în vederea acordării de finanțare publică pentru furnizorii privați de servicii sociale în colaborare cu compartimentul Buget-contabilitate;
  - c) Monitorizează din punct de vedere tehnic respectarea condițiilor de finanțare în cazul furnizorilor privați ce au primit fonduri publice pentru acordarea serviciilor sociale;
  - d) Asigură consultarea furnizorilor publici și privați de servicii sociale și a reprezentanților comunității, pentru elaborarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
  - e) Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai comunității și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
  - f) Facilitează accesul publicului la informații privind organizațiile nonguvernamentale care furnizează servicii sociale, prin măsuri de creștere a gradului de popularizare a sectorului ONG la nivel local;
  - g) Ține evidența organizațiilor nonguvernamentale care prestează servicii de asistență socială din UAT;
  - h) Cartografiază serviciile sociale și a nevoilor sociale.
- 5)** Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate subordinea DAS și cele finanțate cu fonduri publice pentru acordarea de servicii sociale
- a) elaborează, actualizează și aplică procedura de monitorizare a activității partenerilor din cadrul proiectelor;
  - b) elaborează, actualizează și aplică procedura de monitorizare a activității serviciilor sociale din subordinea DAS sau contractate;
  - c) ține evidența licențelor de funcționare a serviciilor sociale din cadrul DAS;
  - d) inițiază procedura de acreditare/reacreditare a serviciilor sociale nou înființate/care au obținut licența de funcționare, împreună cu Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile;
  - e) întocmește și gestionează baza de date a Direcției de Asistență Socială Simeria cu privire la beneficiarii de servicii sociale;

- f) realizarea și implementează, conform standardelor minime de calitate instrumentele de lucru necesare monitorizării activității în domeniul asistenței sociale.
- 6) Colaborează cu alte instituții publice, respectiv:
  - a) transmite către direcția județeană de asistență socială strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
  - b) 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;
  - c) comunică informațiile solicitate sau, după caz, asigură punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului.

## CAPITOLUL VII - CONDUCEREA DIRECTIEI

**Art. 108.** (1) **Conducerea Direcției de Asistență Socială Simeria se asigură de către Directorul executiv.**

(2) **Directorul executiv are calitatea de funcționar public.**

**Art. 109.** (1) **Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.**

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

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- 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. 110.** **Atribuțiile Directorului executiv**

(1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

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

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială Simeria în calitate de persoană juridică;
- b) Exerciță funcția de ordonator de credite;
- c) Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Simeria și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă consiliului local;
- f) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, potrivit legii;
- g) Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.



- h) Elaborează Regulamentul de ordine interioară al Direcției de Asistență Socială Simeria;
  - i) Controlează și evaluează activitatea personalului din subordine, conform legislației specifice;
  - j) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
  - k) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- (4) 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 Asistență Socială Simeria.

**Art. 111. Numirea, evaluarea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.**

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

- Art. 112.** Organigrama, statul de funcții, bugetul și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția de Asistență Socială Simeria precum și orice modificare a acestora se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Simeria.
- Art. 113.** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria.
- Art. 114.** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul comunității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.
- Art. 115.** În executarea atribuțiilor ce le revin, salariații compartimentelor funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria sunt obligați să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale din Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și a legislației naționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Art. 116.** Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către directorul executiv, pentru fiecare salariat prin fișa postului.
- Art. 117.** Fișele postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului ce reies din prezentul regulament, din legislația în vigoare și din procedurile operaționale întocmite la nivelul DAS.
- Art. 118.** Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.
- Art. 119.** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.
- Art. 120.** Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile și să le îndeplinească întocmai.
- Art. 121.** Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.
- Art. 122.** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

**PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,  
CONSILIER,  
CERNESCU MARIOARA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
Jr. Adrian-Nicolae Todor**