	ROMÂNIA **JUDEŢUL VRANCEA** **CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI PANCIU**	

HOTĂRÂREA NR. 82

DIN 29 / IULIE / 2021

-Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu ca urmare a înfiinţării prin H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 a Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, ca instituţie publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcţiei de Asistenţă Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Panciu, preluarea şi reorganizarea Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" şi a Centrului Social de Recuperare şi Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.

- CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI PANCIU, JUDEŢUL VRANCEA,

- văzând referatul de aprobare al domnului primar înregistrat cu nr. 18129 / 19.07.2021 în calitate de iniţiator al proiectului;

- având în vedere raportul persoanei cu atribuţii de Director executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, înregistrat cu nr. 18117 / 19.07.2021;

- având în vedere avizul favorabil dat proiectului de către comisia de specialitate din cadrul Consiliului Local Panciu;

- având în vedere dispoziţiile Legii nr. 292/2011 – Legea asistenţei sociale;

- având în vedere dispoziţiile art. 2, art. 3, alin. (1) şi alin. (2) din H.G.R. nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- având în vedere dispoziţiile Anexei 1 la H.G.R. nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- având în vedere dispoziţiile Anexei 2 la H.G.R. nr. 797/2017 - pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;

- având în vedere dispozițiile H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;

- având în vedere dispozițiile H.C.L. nr. 48/15.06.2021 privind aprobarea prelungirii cu 30 de zile a termenelor prevăzute în H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;

- având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (3), lit. "e", alin. (7), lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- în temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- în temeiul art.196 alin. (1) lit. "a" din OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Panciu ca urmare a înființării prin H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 a Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.

Art.2. Prin grija Secretarului General al Unității Administrativ Teritorială Panciu, hotărârea va fi comunicată Primarului orașului Panciu, Direcției de Asistență Socială Panciu, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunică Instituției Prefectului Județului Vrancea în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și va fi adusă la cunoștința publică în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ROMÂNIA * JUDEȚUL VRANCEA ORAȘUL PANCIU CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
BULEANDRĂ EUGEN-GIL

ANEXĂ LA HCL nr. 82 din 29 IULIE 2021

JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL PANCIU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2021

Curprins

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE 4

CAPITOLUL II. CONDUCEREA DIRECŢIEI ŞI STRUCTURA DE PERSONAL 12

CAPITOLUL III. ATRIBUŢII ALE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ 17

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 22

CAPITOLUL V. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ 23

CAPITOLUL VI. DISPOZIŢII FINALE 59

Direcția de Asistență Socială Panciu este serviciu public, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică înființat ca direcție de asistență socială în subordinea Consiliului Local Panciu, denumit în continuare D.A.S., cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnicie, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Direcția de Asistență Socială Panciu a fost înființată prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021, prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și organizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice “Sf. Ioan” și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Direcţia de Asistenţă Socială a fost înfiinţată în subordinea Consiliului Local al oraşului Panciu prin HCL nr. 25/31.03.2021 şi are sediul administrativ în judeţul Vrancea, oraşul Panciu, strada Titu Maiorescu, nr. 15.

(2) Direcţia de Asistenţă Socială este condusă de către un Director executiv.

(3) Durata de funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu este nelimitată.

(4) În toate documentele oficiale se va utiliza antetul Consiliul Local al oraşului Panciu şi Direcţia de Asistenţă Socială Panciu, precum şi adresa instituţiei şi datele

Art.2. Prezentul regulament stabileşte cadrul juridic unitar şi condiţiile în care se desfăşoară activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, în conformitate cu H.G. nr. 797/2017 – Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, modificată şi completată prin H.G. 417/2018, Legea nr. 292/2011 – Legea asistenţei sociale, respectiv Ordonanţa 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.3. Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri şi acţiuni, programe, activităţi profesionale, menite a răspunde nevoilor individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii.

Art.4. Direcţia de Asistenţă Socială este subordonată consiliului local, se organizează şi funcţionează dimensionat după necesităţi locale şi cuprinde specialişti în domeniul asistenţei sociale, psihologiei, sociologiei, medical, cu respectarea următoarelor valori şi principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficienţa, 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 ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi 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 acreditaţi.

Art.5. În sensul prezentului regulament, termenii şi expresiile utilizate au următoarea semnificaţie:

a) acreditarea reprezintă un proces de certificare a îndeplinirii de către furnizori şi serviciile sociale acordate a criteriilor, indicatorilor, precum şi a standardelor de calitate reglementate pentru fiecare tip de serviciu;

b) ancheta socială este o metodă de investigaţie întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informaţiei, în scopul analizei situaţiei sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităţilor;

c) beneficiile de asistenţă socială sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condiţiile de eligibilitate prevăzute de lege;

d) beneficiarul reprezintă persoana care primeşte beneficii de asistenţă socială şi/sau, după caz, servicii sociale;

e) comunitatea locală reprezintă membrii organizaţi ai colectivităţii locale, formele de asociere a acestora, instituţiile administraţiei publice locale, precum şi alte instituţii şi servicii publice ori private de interes local;

f) contractarea serviciilor sociale reprezintă procedura de achiziţionare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condiţiile legii, de către autorităţile administraţiei publice locale;

g) deficienţa este consecinţa pierderii sau a unei anormalităţi a structurii corpului ori a unei funcţii fiziologice;

h) dizabilitatea este termenul generic pentru afectări, limitări ale activităţii şi restricţii în participare, în contextul interacţiunii dintre individul care are o problemă de sănătate şi factorii contextuali în care se regăseşte, respectiv factorii de mediu şi personali;

i) costul standard reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate şi/sau altor criterii prevăzute de lege. În legislaţia actuală se utilizează ca termen echivalent standardul minim de cost;

j) dezvoltarea comunitară reprezintă procesul prin care o comunitate îşi identifică anumite probleme prioritare, se implică şi cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne;

k) domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuinţa principală, trecută şi în documentul de identitate al persoanei;

l) economia socială reprezintă un sector ce cuprinde activităţi economice care, în subsidiar şi cu condiţia menţinerii performanţei economice, includ obiective de tip social;

m) eligibilitatea reprezintă setul de condiţii obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potenţialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistenţă socială şi serviciilor sociale;

n) găzduirea reprezintă asigurarea de către instituţiile furnizoare de servicii sociale a condiţiilor de locuit şi odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;

o) gospodăria reprezintă unitatea formată din mai multe familii şi/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziţionarea sau realizarea unor bunuri şi a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor;

p) grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-şi pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situaţii de boală, dizabilitate, sărăcie, dependenţă de droguri sau de alcool ori a altor situaţii care conduc la vulnerabilitate economică şi socială;

q) incapacitatea reprezintă reducerea parţială ori totală a posibilităţii de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament;

r) invaliditatea este o noţiune medico - juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă şi este asigurată în sistemul public de pensii şi care beneficiază de drepturi conform legii;

s) îngrijitorul formal este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice de către persoana care şi-a pierdut autonomia funcţională;

ș) îngrijitorul informal este persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice de către persoana care şi-a pierdut autonomia funcţională;

t) locuirea reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unităţi administrativ - teritoriale fără a deţine o locuinţă principală sau secundară;

ţ) managementul serviciilor sociale reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităţilor şi resurselor materiale, umane şi financiare ale serviciului/instituţiei/unităţii de asistenţă socială;

u) managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare şi integrare a tuturor activităţilor destinate grupurilor vulnerabile, de organizare şi gestionare a măsurilor de asistenţă socială specifice, realizate de către asistenţii sociali şi/sau diferiţi specialişti, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenţie;

v) mediul social de viaţă reprezintă ansamblul condiţiilor de trai în familie şi/sau gospodărie, al relaţiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată şi îşi desfăşoară activităţile sociale obişnuite;

w) nevoia socială reprezintă ansamblul de cerinţe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condiţiilor strict necesare de viaţă, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;

x) nevoia specială reprezintă ansamblul de cerinţe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecţiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieţii, prezintă o dizabilitate, precum şi a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;

y) planul individualizat de asistenţă şi îngrijire este documentul elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului/reprezentantului său legal, în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului;

z) persoanele fără adăpost reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situaţii de forţă majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuţi, se află în incapacitate de a susţine o locuinţă în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituţii sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate şi nu au domiciliu ori reşedinţă;

aa) persoanele cu dizabilităţi reprezintă acele persoane care au deficienţe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficienţe care, în interacţiune cu diverse bariere, pot îngrădi participarea deplină şi efectivă a persoanelor în societate, în condiţii de egalitate cu ceilalţi;

bb) persoanele vârstnice sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani;

cc) procesul de incluziune socială reprezintă ansamblul de măsuri şi acţiuni multidimensionale din domeniile protecţiei sociale, ocupării forţei de muncă, locuirii, educaţiei, sănătăţii, informării - comunicării, mobilităţii, securităţii, justiţiei şi culturii, destinate combaterii excluziunii sociale şi asigurării participării

active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale şi politice ale societăţii;

dd) procesul de integrare socială reprezintă interacţiunea dintre individ sau grup şi mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcţional al părţilor;

ee) protecţia socială se defineşte în contextul principiilor, valorilor şi tradiţiilor ce guvernează relaţiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunităţi şi instituţii în statele Uniunii Europene şi reprezintă un ansamblu de măsuri şi acţiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare şi securitate socială pentru întreaga populaţie şi în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecţia socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv şi asistenţa socială noncontributivă;

f) protecţia specială a copilului se defineşte ca fiind ansamblul de beneficii de asistenţă socială şi servicii sociale, precum şi programe, măsuri şi acţiuni complementare destinate îngrijirii şi dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor ori a copilului care nu poate fi lăsat în grija acestora, în vederea protejării intereselor sale;

gg) reşedinţa reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuinţa secundară, alta decât cea de domiciliu;

hh) sărăcia reprezintă starea unei/unui persoane/familii/ grup/comunităţi manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor şi serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condiţiile socioeconomice ale societăţii. **Pragul de sărăcie** reprezintă cuantificarea resurselor, iar standardele utilizate pentru stabilirea acestuia sunt influenţate de nivelul general al costului vieţii, precum şi de specificul politicilor sociale adoptate;

ii) serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ - teritorială organizată la nivel de comună, oraş, municipiu şi privesc serviciile acordate la domiciliu şi în centre de zi, precum şi serviciile rezidenţiale adresate exclusiv cetăţenilor din unitatea administrativ - teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;

jj) situaţia de dificultate este situaţia în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viaţă, din cauze socioeconomice, de sănătate şi/sau care rezultă din mediul social de viaţă dezavantajat, şi-a pierdut sau limitat propriile capacităţi de integrare socială; în situaţia de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane şi comunităţi, ca urmare a afectării majorităţii membrilor lor;

kk) societatea civilă este formată din persoane asociate sub diferite forme, pe baza unor interese comune, şi care îşi dedică timpul, cunoştinţele şi experienţa

pentru a-şi promova şi apăra drepturile şi interesele; formele asociative pot fi, în principal, asociaţii şi fundaţii, organizaţii sindicale şi patronale, organizaţii culturale şi de cult, precum şi grupuri comunitare informale;

ll) standardul de cost este costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pentru un beneficiar pe tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate şi/sau altor criterii prevăzute de lege;

mm) standardul minim de calitate este un set de criterii aprobate prin acte normative obligatorii la nivel naţional a căror aplicare asigură un nivel minim acceptabil de performanţă al procesului de furnizare a serviciilor sociale;

nn) structurile comunitare consultative reprezintă asocierea formală sau informală a unor oameni de afaceri locali, preoţi, cadre didactice, medici, consilieri locali, poliţişti, alţi membri ai comunităţii, în vederea sprijinirii autorităţilor administraţiei publice locale şi furnizorilor de servicii sociale în soluţionarea nevoilor de servicii sociale ale comunităţii;

oo) testarea mijloacelor de existenţă a potenţialilor beneficiari de servicii sociale reprezintă procedura de evaluare a veniturilor realizate şi a bunurilor mobile şi imobile deţinute de persoană sau familie, necesare acoperirii nevoilor de consum ale acestora;

pp) venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează/primesc ca urmare a unei activităţi salarizate, independente sau agricole, aşa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum şi cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de şomaj, asistenţă socială, obligaţii legale de întreţinere, alte indemnizaţii, alocaţii şi ajutoare cu caracter permanent ori creanţe legale;

qq) victima traficului de persoane reprezintă persoana fizică, subiect pasiv al faptelor de ameninţare, violenţă sau al altor forme de constrângere, răpire, fraudă, înşelăciune şi abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu în procesul penal în calitate de parte vătămată;

rr) violenţă domestică se referă la orice acţiune fizică sau verbală, săvârşită cu intenţie de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiaşi familii, care provoacă o suferinţă fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material.

Art.6. Colaborarea şi legătura între Direcţia de Asistenţă Socială Panciu cu servicii publice de asistenţă socială, cu Consiliul local Panciu, cu Primăria oraşului Panciu, cu Guvernul României, cu ministere, cu celelalte autorităţi sau instituţii ale administraţiei publice centrale, cu instituţia Prefectului, consilii judeţene, consilii locale se realizează, se asigură de către directorul executiv.

CAPITOLUL II. CONDUCEREA DIRECŢIEI ŞI STRUCTURA DE PERSONAL

Art.7. Direcţia de Asistenţă Socială deţine două categorii de personal:

- funcţionari publici cărora le sunt aplicabile dispoziţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ;

- personalul contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare şi ale şi O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art.8. (1) Direcţia de Asistenţă Socială are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii funcţionarilor publici şi a personalului contractual. Directorul executiv va stabili în conformitate cu legislaţia în domeniu, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiţii în desfăşurarea procesului de muncă, apărarea vieţii, integrităţii corporale şi sănătăţii angajaţilor.

(2) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică atât funcţionarilor publici, cât şi personalului contractual.

Art.9. Numărul şi structura de personal se aprobă prin hotărâre a consiliului local al oraşului Panciu, în baza propunerilor conducerii Direcţiei.

Art.10. Programul de lucru şi măsurile de organizare ale Direcţiei, măsurile de disciplina a muncii se stabilesc prin regulament intern aprobat de către Consiliul Local al oraşului Panciu, în baza propunerilor conducerii Direcţiei.

Art.11. Ordinele de deplasare şi biletele de învoire pentru personalului Direcţiei se aprobă de către directorul executiv.

Art.12. Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu este format din bunurile mobile şi imobile date în administrarea gratuită de către Consiliul Local, precum şi din bunurile mobile şi imobile din achiziţii, sponsorizări, donaţii conform prevederilor legale în vigoare.

Art.13. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei se asigură din bugetul local şi sponsorizări.

Art.14. Finaţarea serviciilor sociale şi a beneficiilor de asistenţă socială, se asigură din bugetul de stat, bugetul local, donaţii şi sponsorizări.

Art.15. Bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu se aprobă de către consiliul local al oraşului Panciu.

Art.16. Conducerea Direcţiei se realizează de către directorul executiv care asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

Art.17. Atribuţiile directorului executiv sunt următoarele:

(1) Directorul executiv reprezintă direcţia, în relaţiile cu autorităţile şi instituţii publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie. Directorul executiv emite decizii.

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

a) conduce şi coordonează întreaga activitate a Direcţiei de Asistenţă Socială;

b) răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu prin compartimentele aflate în subordine;

c) în limitele competenţelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea activităţii curente cu terţi agenţi economici;

d) fundamentează şi propune, în condiţiile legii, proiectul de buget al Direcţiei de Asistenţă Socială, în vederea aprobării de către Consiliul Local.

e) elaborează proiectul de organigramă, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local, conform reglementărilor legale;

f) aprobă Regulamentul Intern şi aplicarea normelor de protecţie şi securitate a muncii

g) exercită toate atribuţiile prevăzute de lege ce decurg din calitatea de angajator;

h) coordonează activitatea de personal, conform legislaţiei în vigoare aplicabile personalului contractual, aprobă fişa postului prin care stabileşte atribuţiile personalului şi urmăreşte modul de îndeplinire a acestora, aprobă fişa de evaluare a personalului aflat în directa subordonare, exercită atribuţii în domenii stabilite prin acte normative, asigură respectarea disciplinei muncii şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul instituţiei, respectarea şi aplicarea legislaţiei specifice

securităţii şi sănătăţii în muncă şi PSI. Aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

i) organizează activitatea de perfecţionare şi formare profesională a salariaţilor, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul mutaţiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituţiei potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;

j) verifică recuperarea pagubelor aduse instituţiei;

k) dispune orice altă măsură privind activitatea curentă a instituţiei în condiţiile legii, hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor Primarului oraşului Panciu;

l) în lipsa unei dispoziţii contrare a Primarului oraşului Panciu, pe perioada absenţei Directorului executiv, atribuţiile acestuia sunt preluate de unul dintre funcţionarii publici desemnat de Directorul executiv;

m) în exercitarea atribuţiilor sale, Directorul executiv emite decizii;

n) Directorul executiv este ordonator terţiar de credite pentru bugetul propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială şi ordonator secundar de credite pentru bugetul instituţiilor aflate în subordinea Direcţiei;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale Primarului oraşului Panciu.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii specifice:

a) elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul stategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi al planului anual de acţiune;

b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

c) informează la solicitare sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul Local şi conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul Direcţiei;

d) repartizează subordonaţilor sarcinile de lucru şi corespondenţa Direcţiei;

e) participă la şedinţele Comisiilor CL, la şedinţele Consiliului Local şi la şedinţele operative de lucru la convocarea primarului;

f) asigură rezolvarea problemelor curente ale Direcţiei;

g) iniţiază şi elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al Direcţiei, în vederea aprobării acestora în Consiliul local;

h) urmăreşte îndeplinirea tuturor hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului date în competenţa Direcţiei;

i) acordă audienţe cetăţenilor;

j) elaborează rapoarte privind activitatea Direcţiei pe care le prezintă primarului şi consiliului local spre informare;

k) propune consiliului local proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii în domeniul asistenţei sociale;

l) monitorizează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

m) deleagă competenţe personalului de specialitate din subordine, conform prevederilor legale în vigoare;

n) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri din unitatea administrativ teritorială;

o) iniţiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor şi programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creşterea calităţii vieţii persoanelor şi familiilor din comunitate;

p) promovează drepturile omului şi o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

r) iniţiază şi dezvoltă activităţi de voluntariat în comunitate;

s) monitorizează îndeplinirea standardelor de calitate pentru centrele licenţiate din subordinea Direcţiei pe toată perioada de valabilitate a licenţelor de funcţionare;

ş) monitorizează îndeplinirea obiectivelor specifice ale Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu şi a indicatorilor de performanţă;

t) gestionează şi implementează sistemul de control intern managerial;

ţ) gestionează şi implementează prevederiele legale privind protecţia datelor cu caracter personal la nivelul Direcţiei.

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

Art.18. Atribuţii, competenţe şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de compartimente din cadrul Direcţiei:

a. organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare funcţionar şi personal contractual din subordine;

b. stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;

c. urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

e. urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îl îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;

f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

g. repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţinoarea acestora;

h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

i. veghează şi răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local al oraşului Panciu;

j. răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;

k. întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţei lor;

l. propun conducerii instituţiei, formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii;

m. răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificările şi completările ulterioare;

n. îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

CAPITOLUL III. ATRIBUŢII ALE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art.19. (1) Direcţia de Asistenţă Socială se organizează conform organigramei şi statului de funcţii aprobat de Consiliul Local al oraşului Panciu în trei birouri:

- **Biroul Servicii şi Beneficii Sociale;**
- **Biroul Administrativ;**
- **Biroul Programe Servicii Sociale.**

(2) Angajarea salariaţilor se face în condiţiile legii în limita posturilor din organigramă şi a statului de funcţii aprobat de către Consiliul Local al oraşului Panciu. Se va asigura încadrarea cu prioritate a asistenţilor sociali, cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 – Legea asistenţei sociale, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor H.G. 797/2017.

Art.20. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi precum şi alte persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, atribuţiile Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.21. Atribuţiile Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.22. Atribuţiile Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia.

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

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

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

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

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

t) direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.23. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia de Asistenţă Socială Panciu are următoarele obligaţii 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.

Art.24. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Panciu, realizează următoarele:

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 asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

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

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

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.25. Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent aparatului propiru al Direcţiei se aprobă de către Consiliul Local al oraşului Panciu, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale licenţiate aflate în subordinea Direcţiei.

Art.26. Structura organizatorică a Direcţiei cuprinde conform organigramei, următoarele structuri:

A) BIROUL SERVICII ŞI BENEFICII SOCIALE:

a) Compartiment Prevenire Marginalizare Socială;

b) Compartiment Protecţia Copilului şi Familiei;

c) Compartiment Evidenţă şi Plată Beneficii;

d) Compartiment Identificare şi Monitorizare Persoane cu Dizabilităţi.

B) BIROUL ADMINISTRATIV:

a) Compartiment Financiar şi Achiziţii Publice;

b) Compartiment Secretariat, Registratură şi Arhivă;

c) Compartiment Juridic, Resurse Umane şi Relaţii cu Publicul;

d) Compartiment Strategii, Programe, Proiecte şi Statistică.

C) SERVICIUL PROGRAME SERVICII SOCIALE:

a) Compartiment Centru Rezidențial pentru persoane vârstnice "Sf. Ioan";

b) Compartiment Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii;

c) Compartiment Centru Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;

d) Compartiment Centrul de Asistență și Suport pentru Persoane Vârstnice Sovejana;

e) Compartiment Asistență Medicală Școlară;

f) Compartiment Centrul de Reabilitare pentru Persoane cu Handicap;

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.27. Atribuțiile Compartiment Prevenire Marginalizare și Excluziune socială sunt:

A. Monitorizare persoane adulte aflate în situație de risc, incluziune socială și prevenirea marginalizării

a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

c) elaborează planuri individualizate (planuri de intervenție primară) privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții pentru consumatorii de droguri, de alcool, victime ale traficului de persoane, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate;

d) oferă informare/consiliere/îndrumare cu privire la beneficiile sau serviciile sociale de care persoana aflată în situație de risc poate beneficia;

e) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vulnerabile la consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, juridic, medical și consiliere psihologică;

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

g) evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respctarea drepturilor acesteia;

h) asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excluziune socială, cu prioritate în domeniul protecţiei sociale;

i) convoacă şi moderează şedinţele CONSILIULUI COMUNITAR CONSULTATIV cu scopul identificării măsurilor benefice pentru persoanele adulte aflate în nevoie;

j) realizează evidenţa statistică a beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;

k) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale cu cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării beneficiilor sociale;

l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;

m) asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;

n) aplică programele guvernamentale referitoare la distribuţia de ajutoare alimentare comunitare către persoanele defavorizate;

o) primeşte şi distribuie ajutoare umanitare din ţară sau străinătate;

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

q) evaluează principalele nevoi ale comunităţii de romi şi a aplicării programelor de sprijinire a acestora în conformitate cu prevederile HG nr. 430/2001 privind Strategia de îmbunătăţire a vieţii romilor;

r) producerea unei schimbări pozitive în opinia publică în legătură cu etnia romilor, pe baza principiilor toleranţei şi solidartităţii sociale;

s) stimularea participării etniei romilor la viaţa economică, socială, educaţională, culturală şi politică a a societăţii prin atragerea în programe de asistenţă şi dezvoltare comunitară;

t) prevenirea discriminării instituţionale şi sociale a cetăţenilor români de etnie romă în accesul acestora la serviciile oferite de societate;

u) asigurarea condiţiilor pentru garantarea de şanse egale pentru etnicii romi, în vederea atingerii unui standard decent de viaţă;

v) identifică măsuri în vederea limitării cerşetoriei, identifică şi aplică măsuri de protecţie socială pentru aceste categorii de persoane;

w) luarea măsurilor de protecţie socială prevăzute de legislaţia în domeniu pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor în situaţii de risc social;

x) implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută şi/sau fără aparţinători;

y) verifică în teren solicitările de ajutoare de urgenţă pentru persoanele singure sau persoanele adulte aflate în nevoie, întocmeşte anchete sociale şi documentaţia necesară în vederea discutării cazurilor în cadrul şedinţei CONSILIULUI COMUNITAR CONSULTATIV pentru analiza şi propunerea de acordare a ajutoarelor de urgenţă acordate în baza legislaţiei în vigoare; transmite documentaţia astfel întocmită către Compartimentul de evidenţă şi plată a beneficiilor sociale în vederea efectuării plăţilor sau ii comunică în scris beneficiarului motivul neacordării ajutorului de urgenţă.

z) efectuează anchete sociale conform legislaţiei în vigoare pentru locuinţe ANL, calamităţi (incendiu, inundaţii etc), persoane singure fără locuinţă sau aparţinători sau reprezentant legal etc,;

aa) întocmeşte documentaţia necesară pentru stabilirea în instanţă a unui reprezentant legal pentru persoana adultă aflată în nevoie;

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

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

dd) administrează informatic datele şi informaţiile privind beneficiarii;

ee) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea propulaţiei privind drepturile sociale şi activităţile disponibile;

ff) asigură prevenirea violenţei domestice şi aplică măsurile legale pentru protecţia victimelor cât şi sprijinirea şi consilierea agresorului;

gg) verifică în teren şi întocmeşte anchete sociale privind situaţia familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei.

B. Protecţia persoanei vârstnice:

a) oferă servicii primare de informare şi consiliere pentru persoanele vârstnice;

b) întocmeşte planul de intervenţie primară, ancheta socială şi planul de servicii pentru persoanele vârstnice aflate în situaţie de risc. Monitorizează implementarea măsurilor din planul de servicii pentru persoanelor vârstnice aflate în situaţii de risc, de excluziune socială sau în alte situaţii de vulnerabilitate pentru persoane singure, fără ajutor, aflate într-o stare de sănătate precară datorită vârstei sau diferitelor afecţiuni medicale;

c) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecţie socială pentru persoanele vârstnice, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire şi asistenţă medicală specializate pentru recuperare şi reabilitare;

d) gestionează, monitorizează şi asigură acordarea de gratuităţi aprobate de Consiliul local al oraşului Panciu pentru diferite categorii de pensionari, veterani de război, văduve veterani de război precum şi alte categorii stabilite prin hotărârea Consiliului local sau prin legi speciale;

e) verificarea în teren şi întocmirea achetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;

f) verificarea în teren şi întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidenţial;

g) verificarea în teren şi întocmirea ancheteleor sociale bolnavilor încadraţi în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecţiuni grave ori cu o problematică deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale, comisia de expertiză a muncii etc.;

h) întocmeşte anchete sociale solicitanţilor de locuinţe sociale sau pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate;

i) implementează politicile sociale ale Consiliului Local al oraşului Panciu cu privire la persoanele fără adăpost;

j) identifică şi implementează măsuri de protecţie socială adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu gazduire pe perioadă determinată;

k) primeşte sesizări/se sesizează din oficiu cu privire la neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire prevăzute în contractul de întreţinere, efectuează ancheta socială şi solicită AJPIS efectuarea investigaţiilor prevăzute de lege în domeniu. În funcţie de concluziile investigaţiilor AJPIS coroborate cu datele din ancheta socială iniţiază demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor de întreţinere;

l) solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract şi propune compartimentului juridic din cadrul Primăriei oraşului Panciu, după caz, de plangeri penale;

m) asistă persoanele vârstnice în faţa notarilor publici cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparţin în scopul întreţinerii şi îngrijirii lor, în temeiul legii nr. 17/2000, actualizată;

C. Alte atribuţii privind persoanele adulte vulnerabile şi persoane vârstnice:

a) întocmeşte documentaţia pentru punerea sub interdicţie a unei persoane adulte care nu are aparţinători şi este bolnavă psihic;

b) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei sau tutelei;

c) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredinţate cu titlul de mandat;

d) verifică în teren, întocmeşte şi comunică organelor de poliţie, anchetele sociale privind situaţia bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;

e) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;

f) la solicitarea instanţei, verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchetele psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit persoana interzisă şi a administrat bunurile şi veniturile acestuia;

g) întocmeşte documentaţia (ancheta socială, refereat, dispoziţie) privind instituirea curatelei persoanelor puse sub interdicţie în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituţii de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea

pensiei de urmaş, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donaţii etc.;

h) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei (la solicitarea acesteia) anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore, la încetarea tutelei;

i) realizează diagnoza socială la nivelul oraşului Panciu, prin evaluarea nevoilor sociale ale persoanelor adulte aflate în situaţie de risc, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de riesc de marginalizare şi excludere socială etc.;

j) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării persoanelor adulte aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de marginalizare şi excludere socială;

k) elaborează, în baza evaluării iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana adultă are dreptul. Finalitatea planului de intervenţie este prevenirea marginalizării şi excluderii sociale;

l) primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor adresate Direcţiei în cazul persoanelor adulte;

m) întocmeşte documentaţia şi listele cu persoanele ce urmează să primească pachete cu alimente cu ocazia diferitelor sărbători legale;

n) se ocupă de organizarea şi distribuirea altor ajutoare materiale către beneficiari;

o) colaborează în echipă comunitară integrată în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale şi combaterii sărăciei.

D. Atribuţiile asistentului medical comunitar sunt:

a) identifică în cadrul comunităţii persoanele şi grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic şi realizează catagrafia acestora;

b) identifică factorii de risc pentru sănătatea comunităţii, a persoanelor şi grupurilor vulnerabile şi evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora;

c) desfăşoară programe şi acţiuni destinate protejării sănătăţii, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;

d) furnizează servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii comunităţii, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) participă la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate şi mobilizează populaţia pentru participarea la programele de vaccinări şi controalele medicale profilactice;

f) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;

g) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere copiii şi gravidele, şi facilitează accesul la medicul de familie în scopul obţinerii calităţii de asigurat de sănătate şi al asigurării accesului acestora la servicii medicale;

h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic şi promovează alăptarea şi practicile corecte de nutriţie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico - social şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

i) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico - social şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

j) identifică şi asigură urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico - social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor şi lăuzelor;

k) identifică şi informează femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familială şi contracepţie şi le facilitează accesul la aceste servicii;

l) monitorizează şi supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţa specială, respectiv tuberculoză, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, consumatori de substanţe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecţiuni medicale înscrise în registre şi/sau evidenţe speciale;

m) efectuează vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;

n) asigură consilierea medicală şi socială, în limita competenţelor profesionale legale;

o) furnizează servicii de asistenţă medicală de urgenţă în limita competenţelor profesionale legale;

p) direcţionează persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile către unităţile care furnizează serviciile medicale, sociale sau educaţionale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, şi monitorizează accesul acestora;

q) derulează acţiuni în comun cu serviciile sociale din primărie şi personal din alte structuri de la nivel local sau judeţean, acţiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;

r) identifică şi notifică autorităţile competente despre cazurile de violenţă domestică, dizabilitate, abuz, precum şi alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;

s) desfăşoară alte tipuri de intervenţii care sunt în relaţie cu aria asistenţei medicale comunitare sau care ţin de responsabilităţile asistentului medical comunitar pentru menţinerea stării de sănătate şi facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia şi excluziunea socială şi economică.

ş) întocmeşte documentaţia şi listele cu persoanele ce urmează să primească pachete cu alimente cu ocazia diferitelor sărbători legale;

t) se ocupă de organizarea şi distribuirea altor ajutoare materiale către beneficiari;

ţ) colaborează în echipă comunitară integrată în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale şi combaterii sărăciei.

E. Atribuţiile mediatorului sanitar sunt:

a) efectuează catagrafierea populaţiei de etnie romă, beneficiară de servicii de mediere sanitară;

b) informează, consiliază, însoţeşte gravidele şi lăuzele la medicul de familie sau medicul specialist pentru efectuarea controalelor medicale periodice prenatale şi post - partum;

c) facilitează şi urmăreşte înscrierea şi dispensarizarea nou - născutului/mamei la medicul de familie din comunitate;

d) informează şi explică avantajele includerii persoanelor beneficiare de servicii de mediere sanitară în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi etapele pentru obţinerea calităţii de asigurat;

e) informează şi explică în familiile cu copii noţiunile de bază privind alimentaţia sănătoasă, precum şi avantajele alăptării la sân;

f) explică femeilor de vârstă fertilă noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, metodelor contraceptive, ţinând cont de sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;

g) mobilizează/anunţă şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, explică rolul şi scopul acestora;

h) informează imediat medicul de familie sau cadrele medicale din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene cu privire la suspiciunea cazurilor de TBC/hepatită; suspiciunea unui focar de boli transmisibile (hepatită, TBC), parazitoze, intoxicaţii acute etc.;

i) supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

j) anunţă imediat medicul de familie/serviciul judeţean de ambulanţă atunci când identifică în teren un beneficiar aflat întro stare medicală de urgenţă;

k) informează şi explică în familiile de romi avantajele igienei personale, a igienei locuinţei şi spaţiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;

l) însoţeşte cadrele medicale de specialitate în activităţile din teren legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând accesul în comunitate şi implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de monitorizat;

m) participă în echipa comunitară integrată la identificarea şi monitorizarea cazurilor de abandon şcolar, violenţă în familie şi informează reprezentantul autorităţii administraţiei publice locale (primarul) asupra acestor cazuri;

n) efectuează permanent activităţi de prevenţie (săptămânal - lunar) în colectivităţi şcolare/familii prin activităţi de educaţie pentru sănătate (I.E.C.) în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;

o) desfăşoară activitatea în echipă cu asistentul medical comunitar;

p) colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile nonguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor de etnie din punct de vedere medical, economic sau social;

q) alte tipuri de intervenţii care sunt în relaţie cu aria asistenţei medicale comunitare sau care ţin de responsabilităţile mediatorului sanitar pentru eliminarea cauzelor care generează şi menţin starea de sărăcie şi excluziune socială.

r) întocmeşte documentaţia şi listele cu persoanele ce urmează să primească pachete cu alimente cu ocazia diferitelor sărbători legale;

s) se ocupă de organizarea şi distribuirea altor ajutoare materiale către beneficiari;

ş) colaborează în echipă comunitară integrată în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale şi combaterii sărăciei;

t) cultivă încrederea reciprocă dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care face parte;

ţ) facilitează comunicarea dintre membri comunităţii şi personalul medico-sanitar;

F. OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE ASISTENŢEI MEDICALE COMUNITARE:

a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, a problemelor medico-sociale ale comunităţii şi, în special, ale persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;

b) facilitarea accesului populaţiei, în special al persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate şi sociale;

c) promovarea unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos, inclusiv prin acţiiuni de educaţie pentru sănătate în comunitate;

d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acţiuni şi intervenţii de sănătate publică adaptate nevoilor comunităţii, în special persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;

e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competenţelor profesionale legale ale personalului cu atribuţii în domeniu.

Art.28. Atribuţiile Compartimentului Identificare şi Monitorizare Persoane cu Dizabilităţi sunt:

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

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi. Întocmeşte ancheta socială tip pentru obţinerea gradului de handicap;

c) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor persoanelor cu dizabilităţi, asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

g) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

h) colaborează cu DGASPC în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

i) comunică beneficiarilor consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legeii;

j) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabili de calitatea serviciilor prestate;

k) recomandă realizarea evalurării complexe şi facilitează accesul persoanelor cu handicap beneficiare la servicii sociale;

l) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care direcţia deţine licenţă de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost;

m) întocmeşte dosarele şi anchetele sociale pentru persoanele adulte cu handicap grav, accentuat şi mediu conform H.G. nr. 430/2008 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluarea a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora, a instituţiilor sau din oficiu, şi ţine evidenţa acestora;

n) întocmeşte şi ţine evidenţa persoanelor cu dizabilităţi lipsite de capacitatea de autogrijire, care necesită protecţie specială;

o) întocmeşte şi actualizează ori de câte ori se impune baza de date a persoanelor cu dizabilităţi de pe raza administrativ teritorială a oraşului Panciu, pe categorii de persoane, cod de handicap, grad de handicap, localitate etc.;

p) urmăreşte data încetării valabilităţii certificatelor de handicap pentru fiecare persoană şi asigură consilierea acestora în vederea reînnoirii certificatului sau a noutăţilor legislative apărute în materie;

r) gestionează programul informatic privind întocmirea şi administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017 şi Legea 292/2011.

Alte atribuţii privind persoanele cu dizabilităţi:

a) verifică în teren solicitările de ajutoare de urgenţă pentru persoanele cu dizabilităţi aflate în nevoie, întocmeşte anchete sociale şi documentaţia necesară în vederea discutării cazurilor în cadrul şedinţei CONSILIULUI COMUNITAR CONSULTATIV pentru analiza şi propunerea de acordare a ajutoarelor de urgenţă acordate în baza legislaţiei în vigoare; transmite documentaţia astfel întocmită către Compartimentul de evidenţă şi plată beneficii sociale în vederea efectuării plăţilor sau comunicării în scris beneficiarului, motivul neacordării ajutorului de urgenţă.

b) întocmeşte documentaţia pentru punerea sub interdicţie a unei persoane cu încadrată în grad de handicap;

c) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei sau tutelei pentru persoanele cu dizabilităţi;

d) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredinţate cu titlul de mandat pentru persoanele cu dizabilităţi;

e) verifică în teren, întocmeşte şi comunică organelor de poliţie, anchetele sociale privind situaţia bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;

f) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici încadraţi în grad de handicap;

g) la solicitarea instanţei, verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchetele psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit persoana cu dizabilităţi interzisă şi a administrat bunurile şi veniturile acestuia;

h) întocmeşte documentaţia (ancheta socială, refereat, dispoziţie) privind instituirea curatelei persoanelor puse sub interdicţie în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituţii de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaş, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donaţii etc.;

i) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei (la solicitarea acesteia) anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore, la încetarea tutelei;

j) realizează diagnoza socială la nivelul oraşului Panciu, prin evaluarea nevoilor sociale ale persoanelor cu dizabilităţi, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a

situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de riesc de marginalizare şi excludere socială etc.;

k) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de marginalizare şi excludere socială;

l) elaborează, în baza evaluării iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana cu handicap are dreptul. Finalitatea planului de intervenţie este prevenirea marginalizării şi excluderii sociale;

m) primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor adresate Direcţiei în cazul persoanelor cu dizabilităţi.

Art. 29. Atribuţiile Compartimentului Protecţia Copilului şi Familiei sunt:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din oraşul Panciu, respectarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

b) identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;

c) realizează şi sprijină activitatea de prevenirea a abandonului copilului, prevenirea separării copilului de familia lui (plan de servicii);

d) acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;

e) organizează şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

f) identifică, evaluează şi acordă sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere;

g) asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale;

h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;

i) asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;

k) sprijină accesul în instituţiile de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

l) asigură realizarea activităţilor în domeniul asistenţei sociale, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;

m) asigură servicii de consiliere şi informare;

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

o) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru minorii cu dizabilităţi în conformitate cu H.G. 691/2015;

p) iniţiază, susţine şi participă la dezvoltarea serviciilor sociale centrate pe copiii cu dizabilităţi, în colaborarea sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

q) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

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

s) monitorizează activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a copilului cu handicap, de către familie/reprezentant legal;

t) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

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

v) acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii;

w) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ – teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza fişei de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale şi a registrului de evidenţă a copiilor aflaţi în situaţie de risc social;

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

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

z) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor sociale şi le acordă în condiţiile legii;

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

bb) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a cosumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delicvent;

cc) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate. Sprijină familia în vederea întocmirii documentaţiei necesare delegării autorităţii părinteşti;

dd) înaintează propuneri directorului, în cazul în care este necesară instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

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

ff) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu. Monitorizează, acordă servicii sociale şi propune acordarea de beneficii sociale familiilor cu copii aflaţi în sistemul de protecţie;

gg) verifică în teren solicitările de ajutoare de urgenţă pentru familiile cu copii aflate în nevoie, întocmeşte anchete sociale şi documentaţia necesară în vederea discutării cazurilor în cadrul şedinţei CONSILIULUI COMUNITAR CONSULTATIV pentru analiza şi propunerea de acordare a ajutoarelor de urgenţă acordate în baza legislaţiei în

vigoare; transmite documentaţia astfel întocmită către Compartimentul de evidenţă şi plată a beneficiilor sociale în vederea efectuării plăţilor;

hh) efectuează anchete sociale conform legislaţiei în vigoare şi compentenţelor date compartimentului pentru programul „Bani de liceu„ şi burse sociale;

ii) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

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

kk) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului şi familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

ll) prevenirea separării copilului de părinţii săi, adoptarea de măsuri de prevenire şi înlăturare abandonului şcolar, dar şi consilierea părinţilor care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă şi nu îndeplinesc obligaţiile părinteşti;

mm) monitorizează relaţiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuieşte copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanţă sau convenit de părinţi;

nn) verificarea în teren, efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale necesare obţinerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;

oo) verificarea pe teren, efectuarea şi întocmirea achetelor socile privind orientarea şcolară şi profesională a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;

pp) verificarea pe teren, efectuarea şi întocmirea achetelor sociale necesare în vederea angajării;

rr) monitorizarea mamelor minore în vederea prevenirii şi intervenţiei în cazurile copiilor aflaţi în situaţie de risc;

ss) monitorizarea gravidei aflate în situaţie de risc cu scopul prevenirii abandonului copilului în maternitate;

şş) acordarea de servicii sociale părinţilor cu copii în sistemul de protecţie;

tt) prevenirea violenţei asupra copilului şi aplicarea măsurilor legale;

uu) gestionează programul informatic privind întocmirea şi administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017 şi Legea 292/2011;

vv) întocmeşte documentaţia (ancheta socială, refereat, dispoziţie) privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituţii de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaş, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donaţii etc.;

ww) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei de judecată ancheta psiho-socială privind încredinţarea minorilor în caz de divorţ, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredinţarea şi a modului de exercitare a autorităţii părinteşti;

xx) verifică în teren, întocmeşte şi comunică notarilor publici ancheta psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor şi a exercitării autorităţii părinteşti în cazul divorţului prin acord în faţa notarului public;

yy) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei (la solicitarea acesteia) anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore, la încetarea tutelei;

zz) participă la audierea minorilor în faza de urmărire penală;

aaa) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei sau tutelei;

bbb) verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredinţate cu titlul de mandat;

ccc) realizează diagnoza socială la nivelul oraşului Panciu, prin evaluarea nevoilor sociale ale familiilor cu copii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de riesc de marginalizare şi excludere socială etc.;

ddd) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor cu copii aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de marginalizare şi excludere socială;

eee) elaborează, în baza evaluării iniţiale, planurile de servicii, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care copilul şi familia lui are dreptul. Finalitatea planului de servicii este prevenirea separării copilului de părinţi;

fff) primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor adresate Direcţiei în cazul familiilor cu copii;

ggg) identifică şi monitorizează copii cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate şi sprijină familia în demersul privind delegarea autorităţii părinteşti;

Art. 30. Atribuţiile Compartimentului Evidenţă şi Plată Beneficii sunt*:*

A. Monitorizare asistenţi personali:

a) evaluează şi monitorizează activitatea asistenţilor personali în condiţiile legii;

b) întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele personale ale asistenţilor personali cu scopul monitorizării activităţii acestora;

c) se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;

d) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale şi seriviciile sociale disponibile;

e) gestionează situaţia persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal, care au optat pentru angajarea unui asistent social;

f) monitorizează îndeplinirea planului de servicii stabilit pentru persoanele încadrate în grade handicap cu asistent personal;

g) urmăreşte îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către asistentul personal, conform fişei postului, prin întocmirea la fiecare 6 luni a unui raport de monitorizare în ceea ce priveşte:

- asigurarea tuturor serviciilor sociale (servicii de bază, de suport şi socio-medicale) corespunzătoare deficienţei persoanei cu handicap;
- asigurarea alimentaţiei corespunzătoarea deficienţei;
- hrănirea persoanei cu handicap folosind metodele adecvate nevoilor acesteia şi sprijinirea bolnavilor care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea şi formarea deprinderilor de autonomie;
- asigurarea igienei corporale a bolnavilor, a articolelor de îmbrăcăminte sau a lenjeriilor de pat;
- însoţirea, după caz, bolnavilor la grupurile sanitare;
- asigurarea întreţinerii curăţeniei în camera persoanei cu handicap;
- participarea activă la îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale persoanei cu handicap, implicându-se în activităţile cotidiene ale acesteia;
- stimulara personalităţii persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relaţii psiho-afective cu aceasta.

h) sesizează angajatorul în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea dreptului sau a accesibilităţilor prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, modificată şi completată.

i) propune sancţionarea sau înlocuirea asistentului personal în situaţii de încălcare a obligaţiilor legale de către acesta;

j) întocmeşte ancheta socială necesară angajării asistentului personal;

k) întocmirea şi transmiterea dinamicii către DGASPC, monitorizarea lunară a numărului asistenţilor personali la nivelul Direcţiei;

l) verificarea în teren şi întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obţinerii drepturilor pentru persoanele adulte cu handicap, însoţitorii sau, după caz, asistenţii personali ai acestora;

m) gestionează, monitorizează şi asigură acordarea de gratuităţi aprobate de consiliul local la oraşului Panciu pentru persoane cu handicap, asistenţi personali, însoţitori ai persoanelor cu handicap;

n) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, comunicând situaţiile risc identificate compoartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei;

B. Monitorizare indemnizaţii lunare pentru persoanele cu handicap:

a) prelucrează, verifică şi gestionează plata beneficiarilor de indemnizaţii ale persoanelor cu handicap grav;

b) întocmeşte acordului/recomandarii privind opţiunea persoanei cu handicap de trecere de la asistent personal la indemnizaţie de însoţitor;

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

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

e) întocmeşte referatul cu propunerea de acordare/respingere sau, după caz, de monificare/suspendare/încetare a indemnizaţiilor;;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la indemnizaţii;

g) prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii de indemnizaţii lunare şi transmite situaţia către DGASPC;

h) monitorizează şi evaluează indemnizaţiile lunare aflate în propria administrare prin întocmirea la fiecare 6 luni a raportelor de monitorizare;

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

j) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, comunicând situaţiile risc identificate compoartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei.

C. Alte atribuţii privind asistenţii persoanli şi persoanele încadrate în gradul grav de handicap:

- Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local raportul semestrial cu privire la activitatea asistenţilor personali şi indemnizaţiile de însoţitor acordate;
- Întocmeşte raportul semestrial N.7;
- Gestionează programele informatice privind întocmirea şi administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017;
- Primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor adresate Direcţiei în cazul persoanelor cu handicap.

D. Evidenţa şi plata beneficiilor sociale:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială pentru toate categoriile de beneficiari (familii, copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilităţi, precum şi altor persoane aflate în nevoie);

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Vrancea, pe baza borderourilor lunare;

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

d) întocmeşte referate cu propunerea de acordare/respingere sau, după caz, de modificarea/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială şi le prezintă directorului spre avizare şi le comunică primarului în vederea emiterii dispoziţiilor;

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

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

g) întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorităţile legale şi alte instituţii;

h) gestionează programul de verificare PATRIMVEN, face verificări la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcţiei;

i) îndeplineşte toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiarii beneficiilor sociale acordate de către direcţie;

j) soluţionarea, monitorizarea şi gestionarea dosarelor privind alocaţia de stat pentru copii, idemnizaţia pentru creşterea copilului până la 2/3 ani, alocaţia pentru susţinerea familiei cu venituri reduse;

k) asigură distribuţia laptelui praf pentru copiii până la 1 an;

l) soluţionarea, monitorizarea şi gestionarea dosarelor privind tichetele de grădiniţă;

m) verifică în teren solicitările de ajutoare de urgenţă, întocmeşte ancheta socială, referatul cu propunerea de acordare/neacordare a ajutorului de urgenţă şi comunică compartimentelor responsabile rezultatul verificărilor;

n) asigură şi răspunde de aplicarea legislaţiei cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei potrivit legislaţiei în vigoare;

o) soluţionarea, monitorizarea şi gestionarea dosarelor privind venitul minim garantat;

p) primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor adresate Direcţiei în cazul beneficiilor sociale;

r) în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declaraţii nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate, calculează şi stabileşte cuantumul debitelor în vederea recuperării;

s) pune la dispoziția persoanelor interesate formulare tip pentru obținerea beneficiilor sociale și întocmește adeverințe;

t) oferă informații privind modalitatea de a obține beneficiile sociale, oferă sprijin cetățenilor în vederea întocmirii dosarelor de obținere a beneficiilor sociale;

Art.31. Atribuțiile Compartimentului financiar și achiziții publice:

A. Atribuțiile în domeniu financiar – contabil sunt:

a)înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;

b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

c) respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă, a normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;

d) ține evidența pentru toate unitățile din subordinea Direcției de Asistență Socială;

e) înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișele de evidență pentru operațiunile bugetare pe subdiviziuni ale clasificației bugetare;

f) întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile;

g) întocmește și analizează balanța de verificare lunară, urmărind toate corelațiile prevăzute în Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură schimbul permanent de date și informații cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Panciu;

i) organizează efectuarea și valorificarea inventarierii generale și anuale;

j) elaborează și fundamentează bugetul anual, centralizând propunerile compartimentelor din cadrul Direcției, planifică investițiile;

k) urmărește și răspunde de modul de desfășurare a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;

l) urmăreşte şi răspunde de recuperarea pagubelor aduse instituţiei;

m) asigură plata la termen către buget a sumelor datorate;

n) întocmeşte până la data de 15 ale lunii următoare balanţa de verificare;

o) ţine evidenţa calculului datoriei la bugetul statului conform legislaţiei în vigoare;

p) întocmeşte notele contabile şi dările de seamă contabile asupra executării bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;

q) asigură gestionarea patrimoniului instituţiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi al timp a calculului şi a plăţii salariilor, precum şi a celorlalte drepturi de personal; efectuează încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolul cheltuieli de personal

s) operează reţineri salariale conform legislaţiei în vigoare;

t) reţine şi ţine evidenţa garanţiilor gestionare materiale;

u) întocmeşte decontul de TVA şi tot ce decurge din această activitate;

v) întocmeşte fişele fiscale ale salariaţilor;

w) întocmeşte documentaţia pentru acordarea altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x) întocmeşte documentaţia privind acordarea premiilor, pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Direcţiei, aprobate de către directorul executiv şi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

y) completează cu actele necesare dosarele noilor angajaţi privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale;

z) ţine evidenţa concediilor medicale ale salariaţilor;

aa) ţine evideţa şi efectuează plata/compensarea orelor suplimentare, cu timp liber corespunzător, efectuate de către salariaţii Direcţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

bb) calculează diferenţele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele rezultate;

cc) asigură întocmirea ordinelor de plată către structurile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificației bugetare a cheltuielilor;

dd) elaborează procedurile de lucru specifice;

ee) urmărește eficiența folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;

ff) efectuează operațiuni de încasări și plăți către persoane fizice și juridice în numerar, cu respectarea reglementărilor cuprinse în actele normative în vigoare;

gg) asigură gestionarea patrimoniului insituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

hh) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

B. Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice sunt:

a) organizează procedurile de achiziții publice necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor de din cadrul Direcției, cu fonduri din bugetul aprobat de Consiliul Local, cu respectarea legislației privind achizițiile publice;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Direcției, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

c) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul Direcției, care solicită demararea procedurilor;

d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor organizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

f) aplică și finalizează procedurile de atribuie;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

h) propune Directorului executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare;

i) asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor;

j) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor şi a rapoartelor procedurilor de atribuire;

k) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanţi;

l) asigură înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora către instituţiile abilitate ale statului, ofertanţii implicaţi în procedură şi către comisia de evaluare;

m) transmite răspunsurile la contestaţii;

n) asigură returnarea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie;

o) asigură încheierea contractelor cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări, precum şi transmiterea acestora pentru urmărirea compartimentelor beneficiare (solicitante);

p) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziţii publice organizate, care cuprinde informaţii cu privire la firmele participante şi rezultatele acestora;

q) asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite în cadrul serviciului;

r) elaborează procedurile de lucru specifice;

s) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii;

Art.32. Atribuţiile Compartimentului secretariat, registratură, arhivă:

A. Atribuţii în domeniul secretariat şi registratură sunt:

a) primirea şi înregistrarea corespondenţei în registrul general de intrare-ieşire;

b) predarea corespondenţei în registrul general de intrare-ieşire;

c) predarea corespondenţei primite directorului şi distribuirea acesteia birourilor funcţionale ale serviciului;

d) asigură confidenţialitatea datelor şi actelor deţinute de Direcţie;

e) descărcarea electronică a corespondenţei în termenul legal;

f) asigurarea expedierii operative a corespondenţei;

g) triază şi îndrumă solicitanţii de beneficii şi servicii sociale către compartimentele existente în cadrul Direcţiei;

B. Atribuţii în domeniul arhivării documentelor sunt:

a) întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor şi al indicatorului termenului de păstrare pentru documentele create la nivelul Direcţiei;

b) asigură arhivarea şi selectarea documentelor create la nivelul Direcţiei;

c) organizează păstrarea documentelor Direcţiei şi le arhivează conform legislaţiei în vigoare.

C. Atribuţii în domeniul PSI sunt:

a) asigură efectuarea instruirii şi informării personalului în probleme de protecţia muncii şi PSI;

b) controlează continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate şi sănătate în muncă;

c) întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenii şi Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din cadrul instituţiei;

d) întocmeşte întreaga documentaţie cu privire la obţinerea avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor de mediu, precum şi a documentaţiei de mediu necesare obţinerii formelor de punere în practică a diferitelor activităţi ale instituţiei.

D. Atribuţii în domeniul administrativ sunt:

a) asigură evidenţa imobilelor aflate în proprietate/administrarea Direcţiei prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conţine documentele doveditoare ale acestuia;

b) întocmeşte documentaţiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcţii conform legislaţiei în vigoare;

c) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcţionări a activităţii instituţiei;

d) asigură aprovizionarea, recepţionarea şi gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe şi a obiectelor de inventar pentru aparatu propriu al Direcţiei;

e) participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea şi clasarea lor;

f) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcţionare a tuturor compartimentelor din cadrul instituţiei;

Art.33. Atribuţiile Compartimentului juridic, resurse umane şi relaţii cu publicul:

A. Atribuţii în domeniul juridic sunt:

a) colaborează şi acordă consultanţă juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcţiei, precum şi persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcţia de Asistenţă Socială Panciu.

b) redactează proiecte de hotărâri, referate şi rapoarte de specialitate, decizii, dispoziţii, regulamente, odine, instrucţiuni, precum şi alte acte privind activitatea juridică a Direcţiei;

c) avizează asupra legalităţii măsurilor care urmează a fi luate în desfăşurarea activităţii, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcţiei;

d) întocmeşte contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituţiei – orice fele de modele de contracte, în funcţie de raporturile contractuale ale Direcţiei;

e) reprezintă interesele instituţiei în instanţă, ori în faţa oricăror autorităţi, precum şi în relaţiile cu terţii, persoane fizice şi juridice;

f) formulează cererile introductive, înaintează acţiunile judecătoreşti şi întocmeşte dosarele pentru instanţă în orice timp de litigiu în care instituţia are calitatea procesuală activă potrivit legii sau calitatea procesuală pasivă în urma acţiunilor formulate de terţi;

g) atribuţiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziţie publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului etc., la decizia conducătorului instituţiei;

h) participă la redactarea, verificarea şi semnarea în calitate de parte a contractelor de întreţinere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părţilor contractului de întreţinere;

i) asistă persoanele vârstnice în faţa notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparţin, în scopul întreţinerii şi îngrijirii lor, în baza Legii nr. 17/2000;

j) îndeplineşte orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii Direcţiei, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii;

k) efectuează studiu individual şi documentare, în domeniul legislaţiei aplicabile.

l) elaborează şi se asigură de respectarea procedurilor de sistem;

m) gestionează şi implementează sistemul de control intern managerial;

n) se ocupă de preluarea petiţiilor specifice Direcţiei de Asistenţă Socială de verificarea şi înregistrarea acestora;

o) realizează evaluarea iniţială a solicitărilor şi în funcţie de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente;

p) pune în aplicarea legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal.

B. Atribuţii în domeniul autorităţii tutelare sunt:

a) solicită instanţelor judecătoreşti în calitate de delegat al autorităţii tutelare, punerea sub interdicţie a unei persoane care nu are aparţinători şi este bolnavă psihic;

b) întocmeşte documentaţia necesară privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoşi, conform Legii nr. 487/2002;

c) efectuează verificări cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligaţiilor de întreţinere şi îngrijire a persoanei vârstnice, obligaţii asumate prin încheierea unui contract de întreţinere în temeiul din Legea 17/2000.

d) întocmeşte grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unităţile de asistenţă medico-sociale;

C. Atribuţii în domeniul resurselor umane sunt:

a) activează pentru promovarea statutului profesional şi asigurarea formării iniţiale şi permanente a personalului din cadrul Direcţiei;

b) elaborează şi propune programe spre aprobare care vizează recrutarea, formarea, pregătirea, perfecţionarea şi specializarea tuturor categoriilor de personal din structura Direcţiei;

c) asigură colaborarea cu formatori atestaţi şi iniţiază proiecte de formare şi perfecţionare ale personalului de specialitate din structura Direcţiei;

d) întocmeşte proiecte de organigramă, stat de funţii şi număr de personal, cu consultarea şefilor de birouri funcţionale şi/sau cu personalul de specialitate din structura Direcţiei;

e) propune reactualizarea regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, ori de câte ori este nevoie;

f) propune conducerii Direcţiei, în condiţiile legii, organizarea de concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante, temporare sau definitive;

g) propune, de asemenea, cu consultarea şefilor de birou şi cu avizul consilierului juridic, gradul , treapta profesională şi salariul de bază pentru personalul angajat, precum şi evaluarea anuală a activităţii acestuia;

h) întocmeşte şi supune spre aprobarea conducerii documentaţiile privind acordarea salariului de merit, stabilirea indemnizaţiilor de conducere, a premiilor individuale şi a sporurilor, conform prevederilor legale;

i) întocmeşte documentaţiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din structura Direcţiei, ca urmare a aplicării modificărilor stabilite de lege, precum şi a modificărilor de orice natură intervenite prin reglementările legale şi le supune aprobării directorului;

j) întocmeşte dosarele de pensionare şi elaborează în proiect deciziile de încadrare şi încetare a raporturilor de muncă;

k) calculează şi ţine evidenţa vechimii, pentru trecerea în tranşe superioare de vechime în muncă, atât pentru acordarea sporului de vechime, cât şi pentru calcularea drepturilor băneşti la concediile de odihnă şi medicale;

l) gestionează registrul general de evidenţă a salariilor din structura Direcţiei;

m) întocmeşte dosarele de angajare a asistenţilor personali, colectează şi ţine evidenţa rapoartelor de activitate ale asistenţilor personali;

n) elaborează statele de plată pentru personalul angajat din structura Direcţiei;

o) participă la procesul de evaluare a competenţelor profesionale ale angajaţilor;

p) informează angajaţii instituţiei cu privire la obligativitatea completării declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese şi se asigură de centralizarea şi publicarea acestora în termenele stabilite de legislaţia în vigoare.

D. Atribuţii în domeniul relaţiilor publice sunt:

a) oferă informaţii privind modalitatea de a obţine documente, avize, aprobări care intră în sfera de competenţă a compartimentelor din structura organizatorică a Direcţiei;

b) gestionează imaginea publică a instituţiei;

c) îndeplineşte toate activităţile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relaţia conducerii cu mass-media, oferă informaţii acesteia ori de câte ori este nevoie);

d) se ocupă de promovarea instituţiei, prin mijloace specifice;

e) se ocupă de programarea şi organizarea audienţelor;

Art.34. Atribuţiile Compartimentului strategii, programe, proiecte şi statistică:

a) organizarea şi verificarea activităţilor de monitorizare a respectării drepturilor *copilului şi persoanelor adulte, centralizarea şi sintetizarea informaţiilor privind acest aspect la nivelul oraşului;*

b) gestionarea instrumentului software de colectare a datelor în vederea elaborării analizelor, interpretărilor şi rapoartelor statistice privind situaţia beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecţie/prevenire elaborate periodic sau la cerere;

c) organizarea şi coordonarea unei legături permanente cu toţi ofertanţii de servicii sociale publice şi privaţi privind comunicarea informaţiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul oraşului, accesul la servicii etc.;

d) producerea şi colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituţiilor implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanţi pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecinţă, de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacităţii diverselor programe de intervenţie;

e) colectarea de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;

f) participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătăţiri şi diversificarea a serviciilor oferite în domeniul asistenţei sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap şi cele aflate în risc social;

g) elaborează proiectul raportului anual de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului de acţiune;

h) întocmeşte informări, sinteze şi rapoarte privind sistemul de asistenţă socială;

i) monitorizează, din punct de vedere metodologic, activitatea desfăşurată de instituţiile de asistenţă socială aflate în subordine, în conformitate cu responsabilităţile acestora stabilite de legislaţia în vigoare;

j) propune dezvoltarea şi diversificarea parteneriatelor cu organizaţii neguvernamentale a serviciilor în cadrul instituţiilor de asistenţă socială, în vederea creşterii calităţii vieţii persoanelor asistate;

k) organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

l) propune înfiinţarea şi organizarea posturilor de asistenţă socială, în funcţie de nevoi şi de numărul de potenţiali beneficiari;

m) întocmeşte rapoarte statistice şi raportările lunare pe care le înaintează Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii şi Inspecţie Socială Vrancea;

n) desfăşoară activităţi legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistenţă socială, protecţia copilului, a persoanelor vârstnice şi cu handicap;

o) elaborează termenii de referinţă pentru programe;

p) centralizează şi ţine evidenţa tuturor proiectelor şi programelor pe care le gestionează;

q) realizează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei, materialele necesare promovării imaginii acesteia şi care prezintă interes pentru potenţialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenţei sociale, protecţie a copilului, persoane vârstnice şi cu handicap;

r) elaborează procedurile de monitorizare, evaluare şi control ale programelor/proiectelor;

s) identifică şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea şi punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;

t) participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistenţă socială, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi alte categorii de persoane vulnerabile;

ţ) ţine evidenţa O.N.G.-urilor acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale şi a furnizorilor de servcii autorizaţi;

u) întocmeşte scrisori de intenţie în vederea obţinerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidenţa Direcţiei;

v) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenţei sociale pe baza analizei nevoilor existente precum şi în concordanţă cu strategiile naţionale, regionale, judeţene şi îl supune spre avizare directorului;

y) elaborează planuri de acţiune comunitară în vederea asigurării continuităţii serviciilor sociale;

z) organizează semnianrii şi work-shop-uri în domeniul asistenţei sociale pe activităţi specifice;

aa) elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul oraşului, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituţii publice;

bb) întocmeşte rapoarte de evaluare periodice cu privire al stadiul implementării proiectelor aflate în derulare

Art.35. Atribuţiile Compartimentului de asistenţă medicală şcolară

a) asigură acordarea asistenţei medicale curente în unităţile de învăţământ;

b) asigură acordarea primului ajutor şi asistenţă medială calificată şi specializată în caz de boală sau accident şi se îngrijeşte de transportul acestora în unităţile sanitare de specialitate;

c) controlează existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă;

d) asigură trusa de urgenţă şi aparatul cu medicamente de urgenţă conform instrucţiunilor O.M.S.;

e) ţine evidenţa medicamentelor şi a materialelor sanitare consumate;

f) asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului existent în dotare;

g) efectuează sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare necesare pentru consultaţii şi tratamente;

h) stabileşte şi efectuează tratamentele conform indicaţiilor medicului din unitatea şcolară sau medicul de familie;

i) asigură mobilizarea elevilor în vederea efectuării controlului medical periodic;

j) întocmeşte catagrafia grupelor de elevi în vederea aplicării unor măsuri cu caracter profilactic, imunizări, radiografii, etc.;

k) execută imunizările şi testările biologice planificate;

l) face vizite în colectivităţi pentru depistarea activă a bolilor transmisibile şi a parazitismului;

m) monitorizează tehnicile antiseptice inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

n) execută sub îndrumarea medicului măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile (izolarea elevului, declararea cazului, dezinfecţia continuă şi terminală), recoltarea de probe şi produse patologice, expedierea acestora la laborator, aplicarea măsurilor de salubritate în focar, supravegherea contactelor şi purtătorilor depistaţi, deducţia sanitară în focar;

o) execută controlul sanitar curent al obiectivelor de igienă, alimentaţiei în evidenţă, surselor de apă, recoltează probe de apă;

p) execută controlul sanitar curent al modului de colectare, tratare şi îndepărtarea rezidurilor lichide şi solide din unitatea de învăţământ;

q) întocmeşte planul activităţilor de educaţie sanitară;

r) deafăşoară activitatea de educaţie sanitară;

s) ţine evidenţa problemelor şi activităţilor antiepidemice şi de igienă;

t) întocmeşte procesele verbale de constatare a abateriolor de la normele de igienă şi antiepidemice;

ţ) efectuează triajul şi pregăteşte copiii pentru consultaţii;

u) efectuează pe baza unui plan, măsurători antropometrice şi explorări funcţionale minime de O.R.L. şi oftalmologice pe care le înscrie în fişă;

v) ţine evidenţa examinărilor periodice la personalul adult din unitatea de învăţământ;

w) controlează igiena individuală a elevilor;

x) participă la instruirea elevilor privind normele de igienă;

y) controlează respectarea condiţiilor de igienă în şcoală (clase, laboratoare, săli de sport, grupuri sanitare, ateliere, în internat şi cantină);

z) limitează expunerea elevilor la infecţii provenite de la alţi elevi;

aa) respectă reglementările privind identificarea infecţiilor nozocomiale;

bb) implementează practicile de îngrijire al elevilor în vederea controlului infecţiilor;

cc) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate;

dd) menţine igiena conform practicilor unităţii sanitare şi practicilor adecvate;

ee) iniţiază izolarea elevului care prezintă semne ale unei boli transmisibile;

ff) limitează expunerea elevului la infecţii provenite de la alţi elevi , personalului medical, personalului din unitatea de învăţământ sau echipamentului utilizat pentru diagnosticare;

gg) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen împreună cu medicul curant;

hh) participă la investigarea epidemiilor;

ii) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, după caz;

jj) aplică precauţiile universale;

kk) respectă şi apără drepturile pacientului;

ll) efectuează controlul medial perioadic;

mm) în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la cea mai apropiată unitate sanitară;

nn) supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat (deşeuri periculoase) şi asigură transportul şi depozitarea lor în vederea neutralizării.

Art.36. Atribuţiile serviciilor sociale aflate în subordinea DAS:

Structurile din subordinea direcţiei, licenţiate ca Centre de zi funcţionează în baza unor Regulamente de organizare şi funcţionare distincte, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, conform HG nr. 867/2015 *privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale*, actualizate conform prezentului Regulament şi conform H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021 *privind înfiinţarea Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, ca instituţie publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcţiei de Asistenţă Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Panciu, preluarea şi organizarea Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" şi a Centrului Social de Recuperare şi Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.*

CAPITOLUL VI. DISPOZIŢII FINALE

Art.37. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consililul Local al oraşului Panciu, respectarea acestuia fiind obligatorie pentru: funcţionarii publici, angajaţii cu contract de muncă, idiferent de durata contractului de muncă, angajaţilor detaşati, precum şi studenţilor care fac practică în cadrul Direcţiei, personalul voluntar din cadrul serviciilor sociale ale Direcţiei.

Art.38. (1) Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului rezultate din legislaţie, din prezentul regulament şi stabilite de directorul executiv al Direcţiei;

(2) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, conducerea Direcţiei va lua măsuri pentru actualizarea fişei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuţiilor ce-i revin.

(3) Fişele de post se aprobă de către directorul executiv al Direcţiei şi se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcţie de dispoziţiile legale intervenite ulterior.

Art.39. Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, aleşii locali, funcţionarii publici şi personalul contractual de conducere au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi interese.

Art.40. (1) Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcţie ori de la data începerii activităţii.

(2) Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligaţia să depună noi declaraţii de avere şi declaraţii de interese.

Art.41. Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.42. Prin grija directorului Regulamentul de Organizare şi funcţionare al serviciului va fi însuşit de către fiecare salariat sub luare de semnătură. În acest scop, în termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătura personalului din subordine.

Art.43. Compartimentele din structura Direcţiei îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de autorităţile ierarhic superioare.

Art.44. Ocuparea posturilor vacante din structura Direcţiei se va face prin examen sau concurs, organizate în condiţiile legii.

Art.45. Personalului Direcţiei îi sunt interzise încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz, penală a salariatului.

Art.46. Salarizarea personalului se face în condiţiile prevăzute de lege.

Art.47. În vederea acoperii necesarului de personal din compartimentele funcţionale, personalul poate fi redistribuit în funcţie de pregătire şi în condiţiile legislaţiei în vigoare, prin decizia directorului.

Art.48. Încălcarea dispoziţiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea civilă.

Art. 49. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia asistenţei şi protecţiei sociale.

Art.50. Tabel centralizator privind comunicarea şi luarea la cunoştinţă a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare – anexa 1;

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
ANA-MARIA BILAH

ROMANIA
JUDEȚUL VRANCEA ORAȘUL PANCIU
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
BULEANDRĂ EUGEN-GIL