



**HOTĂRÂREA NR.173/2018**

**privind modificarea anexei la H.C.L. nr. 59/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Petrila**

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA**

Având în vedere :

- proiectul de hotarare nr. 152/2018, initiat de catre Primarul orasului Petrila, domnul Jurca Vasile;
- expunerea de motive nr. 65/152/2018 a Primarului orașului Petrila, domnul Jurca Vasile ;
- raportul nr.22852/2018 al Direcției de Asistență Socială Petrila din cadrul Primăriei orasului Petrila ;
- avizul nr. 67/255/2018 al Comisiei juridice din cadrul Consilului Local al orasului Petrila ;

În baza prevederilor HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modidificata si completata prin HGR nr. 417/2018, ale art. 112,113 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(1), alin.( 2 ) lit. „d”, alin. (6) lit „a”, pct. 2, ale art. 45 alin.( 1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum si ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.-** Aprobă modificarea anexei la H.C.L. nr. 59/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Petrila, conform anexei la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

**Art.2.** Se abroga HCL nr. 119/2017 privind constituirea si componenta Colegiului Director de Asistenta Sociala Petrila .

**Art.3. -** Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Petrila și pe pagina de internet a Primăriei

**Art.4.-** Prezenta hotărâre poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.-.** Prezenta se comunică Primarului Orașului Petrila, Direcției de Asistență Socială Petrila și Instituției Prefectului Județului Hunedoara.

Petrila, la 19.07.2018

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONS. PREDĂ IOAN ADRIAN**



**CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR  
JR. DAIAN ADRIANA ELENA**

**Hotararea a fost adoptata cu 16 voturi pentru -vot deschis**

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA**

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

## CUPRINS

CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL 2	PATRIMONIU ȘI FINANȚE .....	3
CAPITOLUL 3	OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚII .....	4
CAPITOLUL 4	STRATEGIE ȘI PLAN DE ACȚIUNE .....	11
CAPITOLUL 5	CONDUCERE ȘI STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ .....	12
CAPITOLUL 6	DISPOZIȚII FINALE .....	33

## CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1) – Direcția de Asistență Socială Petrila** este instituție publică, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Petrila, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcție.

(2) **Direcția** dispune de cod fiscal și conturi proprii deschise la Trezoreria Petroșani.

**Art. 2. (1) -** În documentele emise și corespondență Direcția de Asistență Socială Petrila se va identifica cu următorul antet: Consiliul Local al Orașului Petrila - Direcția de Asistență Socială Petrila.

(2) Direcția de Asistență Socială Petrila are ștampilă proprie, în formă rotundă, cu următorul conținut: Consiliul Local al Orașului Petrila - Direcția de Asistență Socială Petrila

**Art. 3.** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Petrila este nelimitată.

**Art. 4.** Direcția de Asistență Socială Petrila își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr.215/2001 privind administrația public locală, republicată, actualizată.

## CAPITOLUL 2 PATRIMONIU ȘI FINANȚE

**Art. 5. (1) -** Direcția de Asistență Socială Petrila are un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile și imobile din dotare (preluate pe bază de protocol de la Primăria orașului Petrila), procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Local al orașului Petrila, precum și cele provenite din finanțări, donații, sponsorizări și colaborări.

**Art. 6. (1) -** Finanțarea Direcției de Asistență Socială Petrila se asigură din bugetul local .

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

**Art. 7.** Directorul executiv al **Direcției de Asistență Socială Petrila** exercită funcția de ordonator de credite ;

**Art. 8.** **Direcția de Asistență Socială Petrila** își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

**Art. 9.** Veniturile extrabugetare ale **Direcției de Asistență Socială Petrila** se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 10.** Execuția de casă a bugetului **Direcției de Asistență Socială Petrila** se ține de către Compartimentul *Economico-Financiar și Administrativ* din cadrul direcției, pentru serviciile funcționale.

**Art. 11.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

### **CAPITOLUL 3 OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚII**

**Art.12. (1) – Direcția de Asistență Socială Petrila** este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială Petrila, asigură servicii de asistență medicală școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.13. (1) - În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 14. Atribuțiile** Direcției de Asistență Socială Petrla, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

**(1) Beneficii de asistență socială**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare și semnare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2) Administrare și acordare servicii sociale**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 15. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Petrița are următoarele obligații principale:**

a) asigurarea informării comunității;

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

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

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

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

**Art. 16. În administrarea și acordarea serviciilor sociale,** Direcția de Asistență Socială Petrița, 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 asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

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



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

**Art. 17 . (1) Direcția de Asistență Socială Petrița are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:**

**A) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele :

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia

**B) prevenirii și combaterii violenței domestice** și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

**C) persoanelor cu dizabilități pot fi**

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale

b) servicii de asistență și suport.

**D) Complementar** acordării serviciilor prevăzute la C), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

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

c) consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

**E) Persoanelor vârstnice pot fi următoarele :**

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

**F) Protecției și promovării drepturilor copilului,** sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

**G) Complementar** acordării serviciilor prevăzute la F), **în domeniul protecției copilului,** Direcția de asistență socială Petrila:

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

## **CAPITOLUL 4 STRATEGIE ȘI PLAN DE ACȚIUNE**

**Art. 18 . (1)** Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații : obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimate.

**(2)** Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor specifice.

**Art. 19 .** Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie de către Primăria orașului Petrița prin serviciul/angajații de specialitate, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații :

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

**Art. 20 .** Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cea a județului Hunedoara și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

**Art. 21 .** Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la art. 20, planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale

**Art. 22 .** Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

**Art. 23 .** La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrative-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale

celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

**Art. 24 .** Anterior aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare Consiliului Județean.

**Art. 25 .** În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

## **CAPITOLUL 5 CONDUCERE ȘI STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ**

### **5.1. CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA**

**Art. 26.** Conducerea Direcției de Asistență Socială Petrila se asigură de: Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Petrila – subordonat Consiliului local al orașului Petrila, respectiv primarului.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

**Art. 27.** Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

**Art. 28. (1)** Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

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

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

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

Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 29. (1)** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Petrița asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**(2)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin Directorul executiv emite dispoziții.

**(3)** Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

- a) Exerciță atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) Exerciță funcția de ordonator de credite;
- c) Intocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le înaintează Primăriei Orașului Petrița în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- d) Elaborează și supune aprobării Consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) Elaborează și propune spre aprobare consiliului local organigrama și statul de funcții pentru Direcție;
- h) Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrița;
- i) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale

**(5)** Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

**(6)** În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre angajați, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

**Art. 30.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

## **5.2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA**

**Art. 31.** Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliul Local al orașului Petrila, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

**Art. 32.** Consiliul local al orașului Petrila aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 33.** Atribuțiile Direcției se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrative-teritoriale.

(1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama Direcției de Asistență Socială Petrila.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială Petrila este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

**Art. 34. (1)** Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv.

(2) Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

**Art. 35.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.

**Art. 36.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, completată cu legislația în vigoare.

**Art. 37.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila se stabilesc prin Regulamentul intern, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 38.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

**Art. 39. (1)** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;

- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

(2).Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila este obligat să respecte regulamentul de organizare și functionare precum și regulamentul intern al Direcției .

**Art. 40. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Petrila este următoarea:**

1. Compartiment servicii sociale și intervenții în situații de urgență, de abuz, neglijare
2. Compartiment monitorizare persoane cu dizabilități, asistenți personali, persoane vârstnice
3. Compartiment beneficii de asistență socială și prevenire marginalizare socială
4. Compartiment economic-financiar, resurse umane
5. Compartiment Cantina de ajutor social
6. Compartiment administrativ, achiziții, autorizare, avizare
7. Compartiment juridic
8. Compartiment comunicare, registratura, relații cu publicul și evaluare inițială
9. Compartiment asistență medicală școlară

**Art. 41. Atribuții și sarcini specifice:**

***1.Compartimentul servicii sociale și intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare*** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului);
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- realizează și planifică activități și măsuri în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile;
- acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situație de risc în scopul prevenirii luării măsurii de protecție în regim de urgență;
- acordă servicii de consiliere copiilor abuzați și neglijați și familiilor acestora;



- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, cerșetorie, precum și a comportamentului delincvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului și colegiului director, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri și neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- realizarea demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului abandonat precum și întocmirea documentației pentru clarificarea situației juridice a acestuia;
- colaborează cu Poliția, Instanțele de judecată, Notari publici și alte instituții ale statului
- îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară
- monitorizează situațiile copiilor aflați cu măsură de protecție;
- monitorizarea situațiilor minorilor care se află în situații de risc de abandon școlar;
- instrumentarea cazurilor cu minori care au comis fapte antisociale și monitorizarea acestora;
- sprijin în vederea întocmirii documentației în cazurile de adopție;
- consiliere și îndrumare în cazurile de violență domestică;
- întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă și plată a alocației de plasament
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane
- evaluarea situației copilului și a familiei acestuia prin efectuarea anchetei sociale și întocmirea planului de servicii acolo unde situația o impune
- realizează demersurile necesare pentru stabilirea identității copilului abandonat conform prevederilor legale
- monitorizează copiii cu părinți plecați în străinătate;
- ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- consilierea și informarea părinților cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;

- monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- realizarea demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului în situația copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
- participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- acordă servicii de consiliere părinților în scopul prevenirii abandonului copilului în spital;

***2. Compartimentul de monitorizare persoane cu dizabilități, asistenți personali și persoane vârstnice îndeplinește următoarele atribuții principale:***

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

- să diversifice și să susțină diferite servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana cu handicap și familia acesteia, informare pentru angajatori, angajare asistată, etc.;
- să promoveze serviciile de mediere pe piața muncii a persoanelor cu handicap;
- să inițieze programe specifice care stimulează creșterea participării pe piața muncii a forței de muncă din rândul grupurilor supuse riscului major de excluziune socială.
- întocmirea anchetelor sociale pentru persoane cu dizabilități, în vederea (re)evaluării (re)încadrării în grad de handicap;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare și întocmește documentația în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;
- monitorizarea asistenților personali și a persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
- întocmirea situațiilor statistice privind persoanele cu handicap;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu
- anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora ;
- asigură activitățile, împreună cu angajatul desemnat în acest sens pentru efectuarea instructajului asistenților personali în domeniul SSM și PSI în funcție de tematica propusă;
- întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă semestrial Consiliului Local;
- consilierea familiei privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 ani, cu sau fără orientare școlară de către COSP;
- consilierea familiei privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;

-consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte.

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

-în cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, între DAS Petrița și părinții/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap, se încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului ;

-întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă.

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

-consilierea persoanelor cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-acordarea facilităților locale pentru persoanele cu handicap (bilete de călătorie pentru mijloacele de transport în comun, legitimații-card de parcare, roviniete);

-monitorizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate

-monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante

-inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private

-efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice, fără aparținători, în vederea facilitării integrării sociale în microcolectivitate, facilitării accesului persoanei la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale, oferirea de informații vizând serviciile sociale acordate, încurajarea și ajutarea persoanelor în cauză să devină independente

-analizează situația în teren, întocmesc anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități și aparținătorii legali ai acestora în vederea internării/menținerii în centre de asistență și îngrijire specializată

-analizează situația în teren, întocmesc anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități sau aflate în incapacitate temporară la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor instituții

**3. Compartimentul beneficii de asistență socială și prevenire marginalizare socială îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- preluarea, verificarea și instrumentarea cererilor privind acordarea beneficiilor și prestațiilor, în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare;

a) - ajutor social;

b) - hrană caldă sau rece;

c) - ajutor de urgență;

d) - alocația de stat pentru copii;

e) - alocația pentru susținerea familiei;

f) - indemnizația privind creșterea și îngrijirea copilului;

g) - stimulentele educaționale sub formă de tichet educațional pentru preșcolarii

care frecventează cursurile unei grădinițe de stat;

h) - ajutorul pentru încălzirea locuinței.

-efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la prestațiile solicitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-întocmirea documentației necesare stabilirii drepturilor la prestațiile sociale solicitate;

-efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de prestații sociale ;

-întocmirea documentației necesare respingerii, modificării, suspendării și încetării dreptului la prestațiile sociale, pentru persoanele singure și familiile cu venituri reduse;

-înregistrează și comunică organelor prevăzute de lege, celor interesați, în termen, dispozițiile Primarului de acordare a diferitelor beneficii

-pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;

-întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;

-întocmirea și transmiterea situațiilor statistice lunare către instituțiile implicate în acordarea ajutorului social / ajutorului pentru încălzirea locuinței / alocației de stat pentru copii / alocației de susținere a familiei;

-întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială;

-întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local ;

-efectuează verificările și înregistrează actele doveditoare prezentate de solicitanți;

- colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara în domeniul ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, alocației de stat, indemnizației pentru creșterea copilului și ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece;
- asigură transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate în acest domeniu;
- asigură în cadrul programului de relații cu publicul asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicitanți;
- rezolvă corespondența primită;
- asigură monitorizarea beneficiarilor de prestații sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhic superior
- servicii de consiliere a persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate, în vederea susținerii reinsertiei sociale a acestora, cazare temporară, orientare profesională;
- colaborarea cu alte organizații sau instituții furnizoare de servicii sociale pentru a asigura reinsertia socială a victimelor violenței în familie/ traficului de persoane/ persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane

**4. Compartimentul economico-financiar, resurse umane** îndeplinește următoarele atribuții principale :

- fundamentează și întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și din alte surse precum și propunerile de rectificare a acestuia pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
- asigură înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile;
- urmărește operarea la zi a actelor de bancă și alte documente contabile;

- urmărește contabilitatea cheltuielilor pe tipuri de cheltuieli după natura sau destinația lor;
- asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat;
- întocmirea lunară a bilanței de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
- întocmirea lunară a contului de execuție bugetară;
- întocmește raportările financiare lunare, trimestriale, anuale și le depune la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta;
- întocmește raportările financiare lunare, trimestriale, anuale și le depune online în sistem FOREXEBUG;
- trimestrial și anual întocmește situații financiare care cuprind : bilanț, cont de execuție și anexe;
- organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
- înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;
- întocmește ordinele de plată;
- întocmește cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității;
- primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare ;
- prezintă documentele de plată la Trezorerie și efectuează plăți din creditele deschise de către ordonatorul principal de credite;
- întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale/globale și ordonanțările de plată;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de Stat, Bugetul asigurărilor Sociale și altor obligații față de terți;
- întocmește notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli urmărind totodata încadrarea în prevederile bugetare aprobate ;

#### ***Resurse umane:***

- Ține evidența dosarelor profesionale ale salariaților instituției, a asistenților personali și mișcarea personalului și operează pe Revisal;
- Ține evidența declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici din cadrul Direcției și le transmite anual Agenției Naționale de Integritate;
- Execută lucrări referitoare la încadrarea, modificarea raporturilor de serviciu, transferarea, detașarea, delegarea, încetarea activității personalului din cadrul instituției ;
- Execută lucrări referitoare la modificările care intervin în salarizarea personalului din cadrul Direcției;

- Intocmește documentația necesară în vederea aprobării în ședințele Consiliului Local a modificărilor survenite în organigrama și statul de funcții al Direcției ;
- Intocmește documentațiile necesare pentru organizarea concursurilor sau a probelor de verificare pentru ocuparea posturilor vacante ;
- Intocmește documentațiile necesare pentru organizarea concursurilor de recrutare a personalului;
- Intocmește documentele necesare pentru numirea în funcții sau încadrarea în muncă a personalului nou angajat ;
- Stabilește salariile angajaților Direcției și a asistenților personali;
- Intocmește documentațiile necesare pentru organizarea concursurilor de promovare în clase și trepte profesionale pentru angajații Direcției ;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- Execută lucrări referitoare la încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav conform legislației în vigoare;
- Intocmește și eliberează adeverințe solicitate de personalul angajat sau de foștii salariați ai instituției, referitoare la calitatea de persoana încadrată, salarizare, vechime în muncă, aprecieri și calificative obținute sau, după caz, recomandări asupra activității desfășurate în instituție ;
- Execută lucrări referitoare la pensionarea angajaților din cadrul instituției când îndeplinesc condițiile de pensionare ;
- Intocmește pontajul pentru angajații Direcției și asistenții personali ;
- Intocmește statele de plată pentru salariații instituției și pentru asistenții personali;
- Intocmește lunar situația recapitulativă privind plata salariilor;
- Inregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații Direcției;
- Calculează corect drepturile salariale referitoare la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizația de maternitate, a ajutorului de deces ;
- Calculează corect și ține evidența concediilor de odihnă având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;
- Intocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- Intocmește și transmite lunar la banci situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Lunar întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- Intocmește și transmite situațiile statistice privind posturile din cadrul instituției și a drepturilor salariale;



- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

**5. Compartimentul Cantina de ajutor social** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preluarea, verificarea și instrumentarea cererilor privind acordarea de hrană la cantina de ajutor social în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare;
- efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la prestațiile solicitate;
- întocmirea documentației necesare stabilirii drepturilor la prestațiile sociale solicitate;
- efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de prestații sociale ;
- întocmirea documentației necesare respingerii, modificării, suspendării și încetării dreptului la prestațiile sociale;
- înregistrează și comunică organelor prevăzute de lege, celor interesați, în termen, dispozițiile Primarului de acordare a diferitelor beneficii
- ține evidența zilnică a beneficiarilor de hrană caldă sau rece;
- asigură prepararea, servirea și desfacerea alimentelor, pregătirea personalului, condițiile de sănătate și condițiile de igienă, protecție și manipulare a alimentelor de către acest personal, resturile de mâncare, igiena și dezinfecția spațiului de gătit, spațiului de servire a mesei, spațiilor de depozitare a alimentelor, se vor supune regulilor și vor respecta obligațiile conform cerințelor ISO 22000:2005 și a HACCP implementate la Cantina de ajutor social
- distribuie alimente, ajutoare, ș.a. prin diferite programe ( POAD )
- gestioneaza si distribuie laptele praf conform OMSF 402/2001

**6. Compartiment administrativ, achiziții, autorizare, avizare** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de buna gospodărire a dotării cu bunuri pentru direcție și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întocmește documentația pentru achiziționarea și aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul direcției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției
- urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările
- întocmește notele de recepție și bonurile de consum pentru bunurile achiziționate pentru buna funcționare a direcției

- centralizează referatele care cuprind necesarul de rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe de la toate compartimentele și împreună cu conducătorul unității stabilește valoarea, astfel încât să se încadreze în creditele bugetare aprobate în acest scop
- verifică și ia măsuri pentru asigurarea funcționării rețelei de internet, a legăturilor telefonice, fax din instituție
- se preocupă de întocmirea listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispozițiilor legale
- elaborează Programul anual de achiziții publice și prestări de servicii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele direcției;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea Directorului instituției;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- concepe/redactează și elaborează documentele pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, cerere de ofertă de preț, licitație publică) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înaintează documentația conducătorului instituției pentru aprobare;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- transmite anunțuri în SEAP și pe site-ul Primăriei
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic până la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent.
- răspunde de activitatea de protecția muncii, PSI, prelucrează normele PSI cu toți salariații instituției,
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru

**7. Compartimentul juridic** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor Direcției

- redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a Direcției de Asistență Socială;
- avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției de Asistență Socială;
- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale Direcției
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea instituției, a serviciilor din subordine, în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice;
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
  - redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale;
  - pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrișuri, martori, expertize);
  - urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovare, acolo unde este cazul, a căilor de atac ;
  - asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale Direcției, în scopul punerii în aplicare a acestora;
  - ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora compartimentului financiar-contabil și execuție bugetară.
- formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;
- realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări în interesul instituției;
- atribuțiile de membru în comisiile de evaluare din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, la decizia conducătorului unității;
- participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;
- aplică viza de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor pentru beneficiarii înscriși în centrele din structura Direcției de Asistență Socială;
- completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului executiv;
- propune încheierea de protocoale de colaborare între Direcția de Asistență Socială a Orașului Petrița, inspectoratul școlar județean, direcția județeană de sănătate publică a județului Hunedoara, serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă, agenția județeană pentru plăți și inspecție socială și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate la nivel local;
- încheie contracte de sponsorizare cu persoane fizice sau juridice din România sau din străinătate

**8. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială** îndeplinește următoarele atribuții principale :

- înregistrează corespondența în registrul electronic de intrare – ieșire al instituției;
- organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea repartizării;
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;
- redirecționează petițiile greșit adresate direcției către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
- acordă asistență de specialitate persoanelor în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției;
- îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, compartimente se dau solicitanților îndrumările necesare;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuțiile direcției, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr.52/2003 – privind transparența decizională;
- pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;
- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- asigură expedierea corespondenței pentru direcție.
- îndeplinește atribuțiile de casier și întocmește documentația ce ține de această funcție
- respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- urmărește operarea la zi a actelor de casă.

**9. Compartiment asistență medicală școlară** îndeplinește următoarele atribuții principale:

**-Medici școlari:**

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

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

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

***-Asistenți medicali din cabinete medicale școlare:***

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

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

-constată abaterile de la normele de igienă și reglementările antiepidemice de sănătate publică;

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

-participă la întocmirea meniurilor săptămânale și a modului de preparare și servire a hranei și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor;

-verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentară din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;

-gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;

-însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;

-asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități;

-urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;

-aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;

-efectuează controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe;

-efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;

-depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;

-participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate elevilor;

-efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale;

-execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică, sănătate și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);

-acordă, în limita competențelor, la nevoie, pentru afecțiuni curente primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112

-efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;

-participă la programe de educație și instruire medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;

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

#### ***-Medici dentiști:***

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

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

-urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;

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

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

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

-servicii de promovare a unui stil de viață sănătos;

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

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

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

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

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

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

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

#### ***-Asistenți medicali din cabinete medicale dentare :***

-asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și cu instrumentar medical;

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

## **CAPITOLUL 6 DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 42.** Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local Petrița, ca urmare a modificării structurii organizatorice, în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

**Art. 43.** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrița.

**Art. 44.** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrița, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 45.** Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face pentru fiecare salariat prin fișa postului .

**Art. 46.** Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

**Art. 47.** Fișele posturilor se aprobă de către directorul executiv și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.



**Art. 48.** Directorul Direcției de Asistență Socială Petrla va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

**Art. 49.** Personalul Direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

**Art. 50.** Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

**Art.51.** Nerespectarea de către angajați a dispozițiilor regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

**Art. 52.** –Orice modificare a prezentului regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al orașului Petrla.

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONS. PEDA IOAN ADRIAN**



**CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR  
JR. DAIAN ADRIANA ELENA**