



**JUDEȚUUL ALBA
ORAȘUL ABRUD
PRIMĂRIA**

*Str. Piața Eroilor, Nr.1
Tel. 0258 780 519, Fax 0258 780 265
e-mail primariaabrud@yahoo.com*

Nr. 14/ 12.09.2019

ANUNT

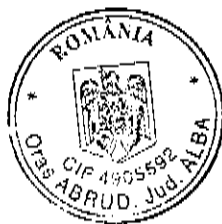
In conformitate cu prevederile art. 7 al Legii nr. 52/2003 privind Transparenta Decizionala in Administratia Publica Locala, Primaria orasului Abrud, judetul Alba, supune dezbaterii publice **PROIECTUL DE HOTARARE privind infiintarea, organizarea si functionarea Directiei de Asistenta Sociala a orasului Abrud.**

Propunerile, sugestiile si opiniile referitoare la **PROIECTUL DE HOTARARE** supus dezbaterii publice pot fi depuse la camera 12 Compartiment Comunicare – Relatii Publice al Primariei orasului Abrud sau transmise prin posta in scris pe adresa Primariei orasului Abrud, Piata Eroilor nr. 1, jud. Alba, prin fax la nr. 0258/780265 sau pe adresa de e-mail primariaabrud@yahoo.com sau pe [www.primariaorasului Abrud](http://www.primariaorasuluiAbrud.ro) pana la data de 25.09.2019.

PROIECTUL DE HOTARARE privind infiintarea, organizarea si functionarea Directiei de Asistenta Sociala a orasului Abrud poate fi consultat de cei interesati la sediul Primariei orasului Abrud, Compartiment Comunicare - Relatii Publice.

PRIMAR

Simina Nicolae



Responsabil pentru relatia

cu societatea civila

Consilier

Leach Naiana Ioana

MR. 14/12.09.2019.

România
Județul Alba
Orașul Abrud
Consiliul Local
Nr.65 din 17.09.2019

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud

Consiliul Local al orașului Abrud, județul Alba, întrunit azi în ședință ordinară, publică;
Luând în dezbateră Proiectul de hotărâre nr.65 din 17.09.2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud, inițiat de Primarul Orașului Abrud ;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al inițiatorului la Proiectul de hotărâre ;
- Raportul de specialitate al Compartimentului asistență socială înregistrat sub nr..... ;
- Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane înregistrat sub nr..... ;
- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr...../23.10.2017 privind aprobarea organigramei
- Avizul Comisiilor nr.1, nr.3 și nr.4 din cadrul Consiliului Local al Orașului Abrud ;

Ținând cont de prevederile :

- art.6, art.1 și art.12 alin.(2) din anexa la H.G.nr.797/2017 privind aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;
- art.41 și art.113 - 115 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Orașului Abrud, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Orașului Abrud ulterioare ;
- Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Art.409 și art.518 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
- Art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) , alin.(3) lit.c) și art.139 alin.(3) lit a) și art.196 alin.(1) lit.a) din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTARASTE:

ART.1 Se aprobă înființarea Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Orașului Abrud, fără personalitate juridică, prin reorganizarea Compartimentului asistență socială.

ART.2 Personalul aferent compartimentului menționat la articolul 1 va fi numit în cadrul Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

ART.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.4 (1) Finanțarea Direcției 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.5 Se stabilește coeficientul care stă la baza determinării salariului de bază al Directorului executiv, la nivelul funcției Arhitectului șef din cadrul Primăriei Orașului Abrud.

ART.6 Hotărârea se comunică Instituției Prefectului Județului Alba, Primarului Orașului Abrud, Compartimentului buget-contabilitate și a compartimentului asistență socială.

Inițiator,
Primar, ing. Simina Nicolae

Avizat,
Secretarul Orașului Abrud,
Hodan Diana Mira

Hotărârea se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor locali în funcție.
(8 voturi „pentru”)

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI ABRUD

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE :

Art. 1.(1) Direcția de Asistență Socială Abrud este un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, 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) Finanțarea activității Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local, din sume provenite de la bugetul de stat și din alte surse de venituri, cu respectarea legislației în domeniu, prin Compartimentul buget contabilitate din cadrul Primăriei Orașului Abrud.

(3) Organizarea și conducerea contabilității, precum și controlul financiar preventiv, se asigură de către Compartimentul buget contabilitate din cadrul Primăriei Orașului Abrud.

(4) Achizițiile publice (produse, prestări servicii, lucrări) se asigură de către Compartimentul achiziții și investiții publice din cadrul Primăriei Orașului Abrud.

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

(6) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Abrud se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Orașul Abrud.

Art. 2. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a Orașului Abrud îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale a Orașului Abrud, 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 al Orașului Abrud;
- 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.3. Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Abrud este în cadrul Primăriei Orașului Abrud, Orașul Abrud, Piața Eroilor, nr.1, Județul Alba

Art.4. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Abrud, este nelimitată.

Art.5. Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.6. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 7. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **solidaritatea sociala**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- f) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- g) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenența politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- k) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- l) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- m) **dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
- n) **participarea beneficiarilor**, beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora ;

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 8. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud:

(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 al Orașului Abrud, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) 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) Organizare, administrare și acordare a serviciilor sociale

1. 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 al Orașului Abrud și răspunde de aplicarea acesteia.
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Abrud; 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;
3. 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;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
5. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
7. 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;
8. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
9. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
10. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
12. 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;
13. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
14. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
15. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/ 2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
17. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau al limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
18. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

Art.9. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Orașului Abrud are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind :

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condițiile de eligibilitate etc ;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați ;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizat compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

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.10. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Orașului Abrud 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 excludere 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.

CAPITOLUL III

Strategia și Planul de acțiuni a Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud

Art.11. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații:

a) obiectivul general și obiectivele specifice;

b) planul de implementare a strategiei;

c) responsabilități și termene de realizare;

d) sursele de finanțare;

c) bugetul estimat;

Art.12.(1) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de direcție, conform atribuțiilor prevăzute în acest sens.

(2) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

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

Art.13. 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 cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ teritorială.

Art.14. Planul local de acțiune cuprinde:

- a) date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari;
- b) serviciile sociale existente;
- c) serviciile sociale propuse pentru a fi înființate;
- d) programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat;
- e) bugetul estimat;
- f) sursele de finanțare.

Art.15. Planul anual de acțiune cuprinde pe lângă activitățile de mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

Art.16. Elaborarea planului 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 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.17. La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ –teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare , inclusiv a celor ce urmează să fie 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 , estimat în baza standardelor de cost în vigoare.

Art.18. Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Abrud a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială îl transmite spre consultare Consiliului Județean Alba.

Art.19. În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.20.(1) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a Orașului Abrud are drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și 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, reinsertie 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 reinsertiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială destinate prevenirii și combaterii violenței domestice 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 reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Art.21.(1) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate 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.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, **Direcția:**

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

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

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

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate 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.

(4) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Art.22.-Complementar, Direcția de Asistență Socială :

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

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

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

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

- c) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

CAPITOLUL IV

OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.23. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Abrud:

- a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) promovarea activității direcției în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art. 24. Conducerea Direcției de Asistență Socială Abrud, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.25. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială Abrud, promovează proiecte de hotărâre, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Orașului Abrud.

Art.26. Legătura dintre Consiliul local al Orașului Abrud și Direcția de Asistență Socială a Orașului Abrud se realizează prin primar și conducerea direcției.

Art.27. Angajarea personalului se face în condițiile legii , în limita posturilor din organigramă, aprobate de Consiliul Local al Orașului Abrud.

Art.28. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Abrud.

Art.29. Personalul Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.30. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Asistență Socială Abrud, sunt stabilite prin fișa postului de către director.

Art.31. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ .

Art.32. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată.

Art.33. Programul de lucru și măsurile de organizare, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială Abrud se stabilesc prin Regulament intern aprobat prin dispoziția primarului, pe baza actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ABRUD

Art. 34(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Abrud, organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate a primarului, fără personalitate juridică, este asigurată de către Directorul Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud, care este subordonat Consiliului Local al Orașului Abrud, respectiv Secretarului general al Orașului Abrud .

(2) Directorul are calitate de funcționar public.

(3) Funcția de director se ocupă în condițiile legii.

(4) Directorul asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Abrud și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(5) Directorul asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Abrud, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate.

(6) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnata de primar prin dispoziție, sau prin fișa postului

Art.35. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.36. (1) Directorul Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției;
- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Orașului Abrud proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și Planul anual de acțiune;
- Elaborează proiectele, rapoartele de activitate privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității direcției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Informează ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei Abrud asupra activității desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială;
- Repartizarea corespondenței pentru salariații din subordine;
- Participă la ședințele de Consiliu Local, atunci când este cazul;
- Asigură soluționarea problemelor curente ale Direcției de Asistență Socială;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului atribuite în competența și realizarea Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud.
- Întocmește Fișa postului salariaților din subordine;
- Întocmește Raportul de evaluare a personalului din subordine;
- Face propuneri pentru demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- Elaborează rapoartele privind activitatea Direcției de Asistență Socială, stadiul implementării obiectivelor pe care le prezintă Consiliului Local al Orașului Abrud;
- Propune Consiliului Local al Orașului Abrud proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială a Direcției de Asistență Socială;
- Elaborează Planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Municipiului Abrud și le propune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Abrud, în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale, a ONG-urilor și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor;
- Transmite spre consultare, către Consiliul Județean Alba și DGASPC Alba, Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și Planul anual de acțiune, anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile licențiate care sunt furnizori de servicii sociale;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Răspunde de elaborează procedurile operaționale;
- Implementarea standardelor de control operațional la nivelul creșelor;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre salariați;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local și alte reglementări legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.37. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud.

Direcția de asistență socială are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment asistență socială
- Compartiment autoritate tutelară

- Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav
- Compartiment asistență medicală comunitară

Art.38. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

Ajutor social

- identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din Orașul Abrud;
- stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 416/2001, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Abrud;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens.

Alocații pentru susținerea familiei:

- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;

Ajutoare pentru încălzirea locuinței

- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- până la data prevăzută de lege a fiecărui an, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței sau, după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

-comunică beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței dispozițiile privind acordarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului/recuperarea sumelor încasate necuvenit;

-întocmește lunar, în perioada sezonului rece, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială și respectiv furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;

-întocmește statele de plată cu beneficiarii de ajutoare pentru combustibili solizi sau petrolieri, în vederea efectuării plății acestor drepturi;

- pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, efectuează anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;

Alocații de stat pentru copii

-primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii prevăzute de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

-transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;

- Indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție, suplimentul de indemnizație:

-primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;

-întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;

- transmite Agenției Județene pentru Plăți și inspecție Socială, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentei, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;

-transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;

Stimulente educaționale acordate sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015:

-primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentei educaționale;

-pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la stimulentele educaționale, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

-urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentei educaționale și întocmește dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

-răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;

-asigură distribuția lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;

-întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;

-întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către Orașul Abrud;

-întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din Orașul Abrud;

Prevenirea și combaterea marginalizării sociale

Reglementare : Legea nr. 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale,

- stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale a familiilor și persoanelor identificate după cum urmează:

1. evaluarea situației economico – financiare a persoanelor și familiilor beneficiare de venitul minim garantat;

2. identificarea nevoilor și resurselor acestora;

3. identificarea situațiilor de risc cu care se poate confrunta persoana sau familia;

4. monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana sau familia;

5. analizează câți dintre beneficiarii de ajutor social, sau care provin din familiile beneficiare de ajutor social, sunt fără loc de muncă, sunt persoane vârstnice fără susținători legali, nu au o locuință în proprietate sau în folosință și locuiesc în condiții improprii.

6. stabilirea unui prag al sărăciei simple și severe la nivel local;

7. stabilirea tipului de servicii și programe pentru diferitele categorii de familii aflate sub pragul sărăciei;

8. elaborarea unui set de criterii care să permită identificarea gospodăriilor sărace;

9. accesul la o locuință socială pe o perioadă determinată - pentru persoanele sau familiile care nu au în proprietate sau folosință o locuință, sau care locuiesc în condiții improprii, în limita fondului de locuințe existent la nivelul Orașului;

Analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

-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;

-transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

-colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale administrate de direcție sau finanțate din bugetul Local al Orașului Abrud;

-monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare a direcției și cele finanțate din bugetul local al Orașului Abrud;

-monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat sau convenții, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

-primește și analizează rapoartele de activitate și a celor financiar-contabile depuse de organizațiile și asociațiile partenere, finanțate/cofinanțate de către bugetul local al Orașului Abrud, și le înaintează Compartimentului buget-contabilitate din cadrul Primăriei Orașului Abrud;

-asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din Oraș, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;

-asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din Oraș cărora li se acordă beneficii de asistență socială;

-colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;

-participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;

-participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;

-organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;

-comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune 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;

-întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din Oraș Abrud;

-elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;

-crează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația persoanelor cărora li se acordă beneficii de asistență socială, a beneficiarilor de servicii sociale pe diferite măsuri de

protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;

-asigură producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor locale și județene implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;

-întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;

-analizează trimestrial stadiul aplicării măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care îl transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- elaborează Raportul anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Abrud, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane;
- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane;
- anunță Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei, orice modificare cu privire la încadrarea în grad de handicap, schimbare domiciliului, instituționalizarea într-un centru de stat/privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Orașului Abrud;
- monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul protecției persoanelor vârstnice

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
- stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate;
- colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.
- asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
- identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială,

capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;

- aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;

- asigură organizarea de servicii comunitare destinate persoanelor vârstnice, direct sau în baza convențiilor de parteneriat și a contractelor de servicii sociale încheiate cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale care dețin licență de funcționare;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale pentru persoane vârstnice aflate în propria administrare;

- sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi, cluburi pentru vârstnici etc.;

- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;

- asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane vârstnice, verifică și ține evidența beneficiarilor;

- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.

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

În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;

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

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

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

- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor cu handicap, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;

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

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

- asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezenților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;

- efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților în grad de handicap;

- realizează evaluarea inițială și/sau CES a copiilor, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informează obligatoriu părinții cu privire la drepturi și identifică situațiile de urgență;

- realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

- asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie;

- asigură contactarea serviciului de transport la unitatea unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedepasabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Alba – Direcția de Sănătate Publică Alba– Inspectoratul Școlar Județean Alba;

- identifică o soluție de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială – venit minim garantat sau alocație pentru susținerea familiei, sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);

- programează copiii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;

- identifică o soluție de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare;

- monitorizează Planul de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
- acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului cu dizabilități la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducative;
- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Alba și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducative;
- notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
- notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local al Orașului Abrud;
- urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
- organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Direcția de Asistență Socială;
- realizează planificarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali, primește, verifică și ține evidența cererile de concediu depuse de asistenții personali;
- asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
- întocmește dispoziții de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la indemnizație de îngrijire pentru persoane cu handicap, precum și dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații de îngrijire, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de indemnizații de îngrijire/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;
- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natura să conducă la încetarea dreptului;
- eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație de îngrijire și cuantumul acesteia;
- asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;
- efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;
- asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane cu handicap, însoțitori sau asistenți personali ai acestora, verifică și ține evidența beneficiarilor;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;

- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;
 - păstrează confidențialitatea datelor;
 - răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
 - îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Abrud, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud;
 - îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.
- În domeniul autorității tutelare și protecției copilului și familiei ;**
- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației, propunerea măsurii ce impune fiecărei situații în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
 - Întocmirea Raportului de anchetă socială la solicitarea instanțelor de judecată în caz de divorț unde sunt implicați minori;
 - Întocmirea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție, spitale și alte autorități;
 - asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de vânzare – cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.
 - asistarea la audiere a minorilor delicvenți la solicitarea parchetului sau a Poliției;
 - efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei la solicitarea instanței de tutelă;
 - întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special pentru copii minori;
 - întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției cu privire la încredințare de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințarea, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);
 - încuviințarea părinților de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului ;
 - instituirea curatelei pe scama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelui;
 - instituirea curatelei pe scama minorului sau a persoanei adulte pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;
 - instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;
 - întocmirea inventarului bunurilor persoanei puse sub interdicție;
 - monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
 - asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;
 - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
 - întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;
 - întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
 - monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;
 - înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și planul de servicii conform Legii nr. 272/2004 și le transmite D.G.A.S.P.C., în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;
 - sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;

- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;
- efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști;
- urmăresc 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;
- solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza Orașului Abrud, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- verifică dacă există confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorei plecați la muncă în străinătate, iar în situația în care nu există confirmarea instanței de tutelă, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile care îi revin;
- completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;
- realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;
- întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;
- informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;
- solicită în scris sprijinul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de pricteni cu comportament infracțional;
- sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;
- eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitanți/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Direcției de Asistență Socială intenția de a lucra în străinătate;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;

- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Abrud, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

- gestionarea posturilor asistenților personali.

Asistenții personali își desfășoară activitatea conform contractului de muncă, la domiciliul persoanei cu handicap grav.

Atribuțiile asistentului personal:

- Asigură alimentația și hrănirea beneficiarului;
- Asigură adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Asistă activitatea și participarea persoanei cu handicap în familie și comunitate.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și postpartum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmarit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de bolitransmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității de romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistență medicală de urgență;
 - informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Relații interne cu:

- Directorul;
- cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul DAS și ale Primăriei Orașului Abrud;

Relații externe cu:

- autoritățile și instituțiile publice din Orașul Abrud;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- Direcția Generală de Asistență Socială Alba;
- Casa Județeană de Pensii Alba;
- ONG-uri, asociații și fundații;
- Direcția de Statistică Alba;
- alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți;

Art.39. Dispozițiile prezentului regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Abrud.

Art.40. (1) În domeniul asistenței sociale activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistență socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse.

(2) Personalul din cadrul Direcției își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Codului administrativ, statutul profesiei, al Codului Muncii, precum și a altor dispoziții legale, după caz. În procesul de acordare a serviciilor sociale pot fi implicați și voluntari.

(3) Personalul care activează în cadrul direcției, 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 beneficiarilor 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.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 41. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către director al direcției.

Art.42. (1) Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către director, pentru fiecare salariat prin fișa postului.

(2) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(3) Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(4) Directorul Direcției de Asistență Socială Abrud va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

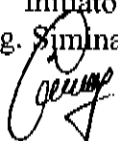
(5) Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile și să le îndeplinească întocmai.

Art.43. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud.

Art.44. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art.45. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Abrud ;

Inițiator,
Primar, ing. Șimina Nicolae



Avizat,
Secretarul Orașului Abrud,
Hodan Diana Mira