



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI

HOTĂRÂREA NR.53 /2022

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Petroșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr.58/21.02.2022 și Referatul de aprobare nr.58/21.02.2022 al Primarului Municipiului Petroșani Florin Tiberiu Iacob-Ridzi, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de asistență socială Petroșani;

Văzând Raportul Direcției de Asistență Socială nr.9/609/2022, raportul Biroului Juridic Legislativ, Resurse Umane, Administrație Publică Locală nr.3118/2022, precum și avizul comisiei juridice nr.129/2022, avizul comisiei pentru buget nr.149/2022, avizul comisiei pentru servicii publice nr.168/2022, avizul comisiei pentru urbanism nr.187/2022, avizul comisiei pentru sănătate nr.198/2022, avizul comisiei pentru cultură nr.204/2022, avizul comisiei pentru minorități nr.209/2022;

În conformitate cu:

- dispozițiile art.113 alin.5 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- dispozițiile art.9 alin.2 din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- dispozițiile art.3 alin.2, art.42 alin.4, art.80 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 129, alin.(1), alin.(2), lit. „d”, alin.(7), lit. „b”, art.139, alin.(1) și ale art.196, alin.(1), lit. „a” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Petroșani, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data aprobării prezentei hotărâri se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 331/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Petroșani.

Art.3 Prezenta hotărâre a consiliului local poate fi contestată în termenul și în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică, se comunică Primarului municipiului Petroșani, Direcției de Asistență Socială și se transmite Instituției Prefectului – Județul Hunedoara.

Petroșani, 28.02.2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
EUSEBIU-BEBI DURBACA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
DELIA VELICI

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
PETROȘANI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) În temeiul art. 129, alin.1, alin. 2, lit. "d", alin. 7 lit. „b” și art. 139, alin.1, art.196, alin.(1), lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Municipiului Petroșani adoptă prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Petroșani.

(2) Direcția de Asistență Socială se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Petroșani este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Regulamentul conține norme obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției, indiferent de funcția pe care o dețin.

Art. 3. (1) *Direcția de asistență socială este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Petroșani, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, 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) Prin Direcția de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege instituția publică specializată cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe funcții și competențe, potrivit organigramei.

(3) Direcția de Asistență Socială Petroșani dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și ștampilă.

Art. 4. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Petroșani, este în Municipiul Petroșani, str. 1 Decembrie 1918 nr.90.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Petroșani se va menționa Consiliul Local al Municipiului Petroșani - Direcția de Asistență Socială Petroșani și sediul instituției publice specializate.

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 5. (1) Direcția de Asistență Socială Petroșani asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială și asigură pe plan local servicii de medicina comunitară, medicină școlară în unitățile de învățământ.

(2) Instituția publică este acreditată pentru acordarea de servicii sociale cu, caracter primar și specializat care au drept scop prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, a persoanei singure, a familiei, grupurilor ori comunităților, ce pot duce la marginalizare sau excluziune socială, precum și acordarea serviciilor de sănătate publică (servicii de medicină comunitară și școlară).

(3) Direcția de Asistență Socială stabilește prin compartimentele de specialitate, măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale a familiilor și persoanelor, aflate în situație de risc social.

Art. 6. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) *respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) *parteneriatul*, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) *transparența*, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) *eficiența*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială*, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) *complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) *concurența și competitivitatea*, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

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

u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul

Art.7. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, 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. 8 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Petroșani, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

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

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) 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;

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) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o

perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcției generale de asistență socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;

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) evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, 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 de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

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

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

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

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) Atribuțiile direcției, prevăzute mai sus se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile UAT Petroșani.

Art.9 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția 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 oricărui forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau a Primăriei municipiului Petroșani, sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.10 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția 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.

Art.11 Serviciile sociale acordate de direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. În domeniul protecției copilului, direcția acordată servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, respectiv servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, servicii de consiliere familială, în scopul prevenirii abandonului școlar și familial.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

PETROȘANI

Art. 12. (1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) 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) Conform art.16 alin.(3) din Anexa 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 și a fișei postului, directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz conduce și coordonează serviciile și compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate; răspunde de managementul domeniului de activitate al D.A.S.;

b) răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile specifice și de organizarea managementului calității;

c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii, în cazul direcției organizate ca instituție publică;

d) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

e) organizează activitatea de control financiar intern în cadrul direcției;

f) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești;

g) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

h) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;

i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

j) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;

k) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

l) organizează activitatea de protecție a muncii în cadrul serviciului;

m) dispune măsuri pentru promovarea, în cadrul direcției, a unui climat de munca principal, precum și pentru menținerea disciplinei și ordinii interioare

n) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniu de activitate, personalului din subordine

o) ia măsurile necesare pentru respectarea de către angajați a normelor de securitate și sănătate, a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor și a normelor specifice pentru situații de urgență și P.S.I., conform prevederilor legale în vigoare;

p) răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului local al municipiului Petroșani și a dispozițiilor primarului municipiului Petroșani;

q) colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Petroșani, cu instituțiile publice din cadrul județului, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;

r) dispune implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare

(5) Directorul executiv îndeplinește prin fișa postului și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

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

Art.13 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 14 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/șefilor de birouri:

a) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar public/contractual din subordine;

b) Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;

c) Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a actelor întocmite și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

e) Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

f) Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

g) Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Petroșani care cad în competența serviciului/biroului/compartimentului;

h) Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;

i) Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate , în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;

j) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate

Art. 15. Personalul Direcției de Asistență Socială Petroșani este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii prin dispoziția directorului executiv.

Art.16. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv. 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 directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 17. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003–Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Petroșani, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 20. Personalul Direcției de Asistență Socială Petroșani are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

Art.21. Atât personalul de conducere cât și personalul de execuție din cadrul Direcției de Asistență socială Petroșani au obligativitatea de a respecta și aplica în mod corespunzător prevederile legale ale Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 privind protecția datelor personale – GDPR (General Data Protection Regulation).

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.22. Direcția de Asistență Socială Petroșani este organizată pe servicii, birouri și compartimente, astfel:

- Serviciul Protecție socială:
 - Biroul subvenții și facilități sociale
 - Compartimentul subvenții și programe persoane dezavantajate;
 - Compartimentul facilități transport local;
 - Compartimentul beneficii de asistență socială;
 - Compartimentul cantina socială;
- Serviciul Protecția persoanelor cu dizabilități, asistenți personali:
 - Compartimentul protecția persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice;
 - Asistenți personali
 - Compartimentul resurse umane;
 - Compartimentul securitate și sănătate în muncă;
 - Compartimentul contractări servicii sociale
- Compartimentul Protecția copilului și a familiei;
- Compartimentul Juridic, Legislație;
- Compartimentul Contabilitate;
- Compartimentul Comunicare, registratură, relații cu publicul;
- Compartimentul Asistență medicală școlară și comunitară;

A. SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 23 (1) SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ este compus din:

- Biroul subvenției și facilități sociale:
 - Compartimentul subvenției și programe persoane dezavantajate;
 - Compartimentul facilități transport local;
- Compartimentul beneficii de asistență socială;
Compartimentul Cantina socială

(2) Este condus de un șef serviciu fiind subordonat directorului executiv.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- răspunde de organizarea și funcționarea serviciului în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

(3) **Scopul principal al serviciului** îl constituie prevenirea și combaterea prin instrumente și activități specifice de asistență socială a situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență, aplicarea actelor normative privind acordarea beneficiilor sociale.

• În vederea îndeplinirii sarcinilor, serviciul colaborează cu compartimentele ce oferă asistență socială din cadrul D.A.S., precum și cu instituțiile din județ și din țară care pot oferi sprijin logistic sau tehnic. De asemenea, colaborează cu Compartimentul Contabilitate pentru asigurarea la termen și în bune condiții a plății drepturilor bănești stabilite potrivit legii.

- **Principalele obiective:**

- evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și combatere a marginalizării sociale în conformitate cu prevederile legale;

- **Atribuții și competențe structurate conform organigramei:**

I. BIROUL SUBVENȚII ȘI FACILITĂȚI SOCIALE

- Compartimentul subvenției și programe persoane dezavantajate;
- Compartimentul facilități transport local;

Biroul subvenției și facilități sociale este condus de un șef birou subordonat șefului de serviciu și directorului executiv.

Șeful de birou:

- Coordonează și verifică activitatea de acordare a facilităților la transportul public local de persoane efectuat cu mijloacele de transport în comun, în municipiul Petroșani, aprobate conform hotărârilor consiliului local;
- Coordonează și verifică activitatea de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie conform Legii Nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare.
- Coordonează și verifică activitatea de acordare a altor facilități persoanelor defavorizate stabilite prin programe naționale, în conformitate cu prevederile legale

Prin activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului subvenției și programe persoane dezavantajate se asigură:

- Preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, întocmirea dispozițiilor de stabilire, de modificare, de încetare, de respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece și a suplimentului lunar pentru energie;
- Comunicarea către beneficiari a dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Întocmirea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor care solicită ajutoare de încălzire a locuinței;
- Întocmirea statelor de plată pentru ajutoarele pentru încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie, a situațiilor centralizatoare prevăzute de lege, comunicarea acestora Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, furnizorilor și beneficiarilor, conform legii.

e) Preluarea actelor, verificarea cerințelor de eligibilitate precum și acordarea altor categorii de facilități persoanelor defavorizate, aprobate prin hotărâri ale consiliului local sau stabilite prin programe naționale, în conformitate cu prevederile legale .

Prin activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului facilități transport local se asigură:

- Activitatea de acordare a facilităților la transportul public local de persoane efectuat cu mijloacele de transport în comun, în municipiul Petroșani, aprobate conform hotărârilor consiliului local;
- Preluarea și verificarea cererilor și actelor necesare pentru acordarea facilităților la transportul local conform prevederilor hotărârilor consiliului local în vigoare la data acordării.
- Distribuirea către beneficiari a biletelor de transport aprobate prin hotărâre a consiliului local în funcție de categoria de beneficiari eligibili.
- Completarea biletelor de transport cu datele necesare pentru distribuirea acestora conform modelului aprobat prin decizia directorului executiv.
- Întocmirea diferitelor situații statistice legate de acordarea acestor facilități.

II. COMPARTIMENT BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

- Venit minim garantat;
- Alocații pentru susținerea familiei;
- Ajutoare de urgență,
- Ajutoare pentru încălzirea locuinței pentru beneficiarii de ajutor social;
- Ajutoare materiale pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale acordate conform legislației în vigoare;

Prin activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului beneficii de asistență socială se asigură:

- a) activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează preluarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- 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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) Întocmesc 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) Urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- g) Realizează demersurile pentru eliberarea actelor necesare pentru înhumarea decedaților neidentificați și a celor ai căror aparținători nu au posibilități materiale, conform legii și hotărârilor consiliului local;
- h) Efectuează demersurile necesare în vederea soluționării cazurilor persoanelor fără adăpost, acordarea beneficiilor și a serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- i) Identifică măsurile necesare pentru soluționarea în cadrul competențelor legale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social, urmărind în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social;
- j) Întocmesc statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;
- k) Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- l) Identificarea împreună cu serviciile de specialitate ale Primăriei municipiului Petroșani a persoanelor fără adăpost, acordarea unor beneficii de asistență socială în limita prevederilor legale;
- m) Asigurarea protecției sociale a persoanelor fără adăpost pe perioada sezonului rece;
- n) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

III. COMPARTIMENTUL CANTINA SOCIALĂ

Este în subordonat șefului de serviciu și directorului executiv.

Funcționează în conformitate cu Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social, și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Cantinei de ajutor social aprobat prin hotărâre a consiliului local.

Direcția de Asistență Socială Petroșani, asigură prin cantina de ajutor social, compartiment în subordinea Serviciului protecție socială, furnizarea de servicii sociale constând în distribuirea a două mese calde zilnice, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite care se încadrează în prevederile legale.

În acest sens, Compartimentul Cantina socială:

- a) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de hrană caldă la cantina de ajutor social;
- b) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a hranei calde, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- c) Întocmește dispozițiile de acordare/suspendare/încetare a serviciului social acordat din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- d) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la serviciile cantinei sociale, potrivit legii;
- e) Identificarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității, propunând măsuri adecvate pentru sprijinirea acestor persoane;
- f) Încheie contractele de servicii sociale cu beneficiarii.

Prin activitatea desfășurată de personalul Cantinei de ajutor social, se asigură:

- distribuirea de hrană caldă, preparată și furnizată în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Direcția de Asistență Socială Petroșani și societatea distribuitoare;
- asigurarea curățeniei și a igienei corespunzătoare în cadrul cantinei, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- ținerea evidenței persoanelor care beneficiază masă caldă, conform listei transmise de Serviciul de protecție socială;
- primirea și recepția cantitativă a hranei livrate de societatea distribuitoare, confirmarea cantităților primite.

B. SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, ASISTENȚI PERSONALI

Art.24 (1) SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, ASISTENȚI PERSONALI este compus din:

- Compartimentul Protecția persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice;
 - Asistenți personali
- Compartimentul Resurse umane;
- Compartimentul Securitate și sănătate în muncă;
- Compartimentul Contractări servicii sociale

(2) Este condus de un șef serviciu, fiind subordonat directorului executiv.

Șeful de serviciu:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- răspunde de organizarea și funcționarea serviciului în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

I. Compartimentul Protecția persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice

Prin activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Protecția persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice se asigură:

a) monitorizarea și analizarea situației persoanelor cu dizabilități din municipiul Petroșani, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- c) întocmirea anchetelor sociale pentru minori și adulți în vederea încadrării/revizuirii în grad de handicap grav, accentuat și mediu;
 - d) monitorizarea persoanelor cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de însoțitor precum și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - e) identificarea și evaluarea inițială, evaluarea socială în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale, verificarea realizării serviciilor din planul de abilitare- reabilitare, în condițiile informării părinților în acest sens, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
 - f) identificarea riscului de separare a copilului cu dizabilități de familie, a încălcării drepturilor copilului cu dizabilități;
 - g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - h) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - i) implică familia în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap;
 - j) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - k) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice respectiv internări în centrele de îngrijire și asistență medicală, asigură realizarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele vârstnice;
 - o) îndrumă și informează persoanele vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială existente pe raza județului;
 - p) colaborează cu asociații și organizații neguvernamentale în vederea acordării de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice;
 - r) evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
 - s) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele vârstnice, precum și respectarea drepturilor acestora;
 - t) împreună cu serviciile de specialitate iau măsurile necesare pentru instituționalizarea persoanelor fără domiciliu, respectiv pentru încadrarea acestora într-un grad de handicap dacă este cazul;
- (5) Serviciile sociale de care pot beneficia persoane vârstnice sunt 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 și de acompaniere.

II. Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul resurse umane este subordonat șefului de serviciu și directorului executiv.

• Atribuții principale:

- a) elaborează proiectul organigramei și al statului de funcții al D.A.S. Petroșani pentru a fi supuse aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Petroșani;
- b) întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ține evidența acestora;
- c) urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în clasă și treaptă/grad profesional, întocmește deciziile privind numirea în funcții publice, precum și toate actele necesare modificării, încetării raporturilor de serviciu;
- d) întocmește contractele individuale de muncă, pentru personalul contractual al Direcției de Asistență Socială cât și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- e) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
- f) efectuează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice colaborând cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- g) întocmește statele de funcții pentru personalul din cadrul direcției și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- h) pregătește organizarea concursurilor pentru posturile vacante și efectuează toate lucrările de secretariat ale comisiei de concurs;

- i) întocmește planificarea în concediu a personalului.

III. Compartimentul securitate și sănătate în muncă

Compartimentul securitate și sănătate în muncă este subordonat șefului de serviciu.

• **Atribuții principale:**

- a) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, completează dosarele medicale, respectiv fișa de identificare a factorilor de risc profesional pentru efectuarea examenului medical la angajare de către medicina muncii;
- b) gestionează fișele de securitate și sănătate în muncă ale asistenților personali și ale personalului Direcției de Asistență Socială, respectiv scadența instructajului periodic al acestora, cât și a controlului medical periodic;
- c) colaborează cu reprezentanții ITM – Birou SSM Petroșani, întocmește documentele solicitate de către aceștia;
- d) colaborează cu medicina muncii;
- e) elaborează procedurile operaționale privind securitatea și sănătatea în muncă
- f) verifică respectarea cerințelor minime de securitate și sănătate la locurile de muncă și informează angajatorul despre orice situație care ar putea pune în pericol securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- g) întocmește documentele specifice aplicării Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Compartiment contractări servicii sociale

(1) Compartimentul contractări servicii sociale este subordonat șefului de serviciu și directorului executiv.

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

(3) Serviciile sociale au la bază identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate.

În domeniul administrării și acordării serviciilor sociale, Compartimentul contractări servicii sociale sub coordonarea directorului executiv al D.A.S. și a șefului de serviciu are următoarele **atribuții principale**:

- a) colectează datele și informațiile privind furnizorii publici și privați, precum și despre serviciile administrate de aceștia pe raza municipiului Petroșani;
- b) propune contractarea serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
- c) realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- d) monitorizează și evaluează serviciile sociale contractate, împreună cu personalul de specialitate;
- e) realizează activități de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- f) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- g) întocmește în condițiile legii, împreună cu personalul de specialitate, caietele de sarcini și referatele în vederea contractării de servicii sociale;
- h) monitorizează financiar și tehnic contractele pentru acordarea serviciilor sociale aflate în derulare la nivelul D.A.S. Petroșani;
- i) întocmește planul anual de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice;

C. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Art. 25 (1) Compartimentul Protecția copilului și a familiei este subordonat directorului executiv care răspunde de managementul, organizarea și funcționarea serviciului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) 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.

(3) Obiective și atribuții:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copilului, 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) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) întocmește actele necesare în vederea stabilirii măsurii de plasament a copilului în regim de urgență, acolo unde situația o impune;

e) întocmește actele necesare în vederea acordării unei măsuri de protecție pentru mama și copilul aflați în situație de risc (internare într-un centru maternal);

f) 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;

g) 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;

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor sociale (ajutoare financiare excepționale), în condițiile legislației în vigoare, pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

i) întocmește anchete sociale în vederea prevenirii abandonului școlar, la solicitarea unităților de învățământ;

j) monitorizează situația copiilor care beneficiază de serviciile centrelor de zi de pe raza municipiului Petroșani;

k) întocmește documentația necesară în vederea delegării autorității părintești, pentru copiii ai căror părinți (sau părinte unic) urmează să plece la muncă în străinătate, conform prevederilor legale în vigoare;

l) aplică procedurile de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, conform prevederilor legale în vigoare;

m) realizează obligațiile ce revin autorităților administrației publice locale, în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, acționează pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului nou născut;

n) întocmește raportul de anchetă psiho-socială cu privire la exercitarea autorității părintești de către unul din părinți și stabilirea domiciliului în cazul proceselor de divorț, conform noului Cod Civil;

o) monitorizează (pentru o perioadă de până la 6 luni) relațiile personale ale copilului cu părintele pentru care instanța a dispus stabilirea unui program de vizitare dar care nu este respectat, la solicitarea părintelui nemulțumit;

p) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

q) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele necesare acordării acesteia și le înaintează pe bază de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;

r) primește și verifică datele cuprinse în cererile pentru acordarea indemnizației/stimulentului de inserție pentru îngrijirea și creșterea copilului, conform legislației în vigoare, actele justificative anexate cererii și le transmite pe bază de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, în vederea acordării drepturilor cuvenite;

s) încheie în condițiile legii contracte de parteneriat și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

ș) în vederea îndeplinirii sarcinilor legale, colaborează cu compartimentele ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara., precum și cu

instituțiile din țară care pot oferi sprijin logistic sau tehnic în domeniul protecției și ocrotirii drepturilor copilului.

D. COMPARTIMENTUL JURIDIC, LEGISLAȚIE

Consilierul juridic subordonat directorului executiv.

- **Atribuții principale:**

- a) întocmește proiectele de dispoziții emise de directorul executiv;
- b) participă la întocmirea contractelor, convențiilor de colaborare între Direcția de Asistență Socială Petroșani și terți;
- c) avizează din punct de vedere juridic actele Direcției de Asistență Socială Petroșani;
- d) participă la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- e) asigură consiliere juridică persoanelor vârstnice conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- f) participă la întocmirea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică conform actelor normative în vigoare;
- g) se înregistrează pe platforma e-Dai și creează utilizatori pentru fiecare angajat;
- h) verifică conținutul declarațiilor de avere și interese, le validează și le transmite către Agenția Națională de Integritate;
- i) transmite declarațiile de avere și interese pentru publicare pe site-ul primăriei, generează registre de evidență și rapoarte;
- j) implementează împreună cu conducătorul instituției și conducătorii serviciilor și birourilor prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

E. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Art. 27 Compartimentul contabilitate este subordonat directorului executiv.

- **Atribuții principale:**

- a) fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului propriu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual de către Consiliul Local al Municipiului Petroșani;
- b) conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legislației în materia finanțelor publice locale și a legilor anuale ale bugetului de stat;
- c) întocmește documentele de plată către organele bancare și a celor contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește plățile la materiale, lucrări și servicii, investiții, în limita creditelor bugetare deschise, cu încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- d) organizează și exercită controlul financiar preventiv intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) respectă disciplina de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- f) întocmește balanța de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
- g) întocmește dările de seamă contabile la termenele stabilite de lege și le transmite celor în drept;
- h) asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul serviciului, a asistenților personali ai persoanelor cu handicap și a indemnizațiilor lunare cuvenite persoanelor cu handicap grav;
- i) întocmește planul de aprovizionare, și asigură aprovizionarea, recepția și gestionarea materialelor consumabile, a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a altor bunuri achiziționate în concordanță cu planul de aprovizionare;
- j) păstrează, clasează sau arhivează actele justificative de cheltuieli, a documentelor contabile, fișelor și balanțelor de verificare, etc.;
- k) Atribuții privind aplicarea Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr.395/2016 aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul- cadru din Legea nr. nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor publice;

- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- realizarea achizițiilor directe;
- constituirea și păstrarea dosarului achizițiilor publice.

F. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 28 (1) Atribuții referitoare la activitatea de management a documentelor:

- a) primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani, precum și a altor servicii descentralizate sau altor instituții;
- b) înregistrarea atât a documentelor primite din afara instituției, cât și a documentelor interne;
- c) distribuirea corespondenței primite către compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop;
- d) distribuirea/trimiterea corespondenței către alte instituții sau servicii descentralizate;
- e) gestionarea timbrei postale (evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expedită, situația întocmindu-se lunar);
- f) păstrarea confidențialității corespondenței;

(2) Atribuții privind informarea cetățenilor care se adresează Direcției de Asistență Socială.

G. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ ȘI COMUNITARĂ

Art. 29 În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, Direcția de Asistență Socială Petroșani a preluat ansamblul de atribuții și competențe ale Ministerului Sănătății Publice privind:

- asistența medicală comunitară,
- asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ.

➤ Asistența medicală comunitară.

• *Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:*

- a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și în special, a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la serviciile de sănătate și sociale existente la nivelul comunității;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

• *Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare* de către persoanele care au atribuții legale în acest domeniu în vederea realizării obiectivelor prevăzute conform legislației în vigoare, sunt următoarele:

I. Asistentul medical comunitar

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor [art. 109](#) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau

mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

II. Mediatorul sanitar:

a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

➤ **Asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ.**

În conformitate cu Ordinul nr. 438/4629/2021 asistența medicală destinată preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale din unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de învățământ superior, pe raza municipiului Petroșani funcționând în prezent:

- Cabinetul medical școlar I.G.Duca;
- Cabinetul medical studentesc Universitatea Petroșani

Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența medicală pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ, având următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective, triaj epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

c) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;

e) servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

CAPITOLUL V

VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 31 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Petroșani se asigură din bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Petroșani se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Petroșani.

(3) Finanțarea serviciilor de asistență socială și a beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul de stat și bugetul local, conform legii.

Art. 32 (1) Execuția bugetară (de casă) a Direcției de Asistență Socială Petroșani se ține de către Compartimentul contabilitate.

(2) Ordonatorul terțiar de credite (directorul executiv) este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanzeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajarea și efectuarea cheltuielilor se aprobă de către ordonatorul 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.

Art. 33 Trimestrial se va întocmi darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se va depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Petroșani.

Art. 34 (1) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Petroșani este constituit din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică și a bunurilor materiale ce aparțin instituției.

(2) Anual se va efectua inventarierea patrimoniului având ca scop principal stabilirea situației reale a patrimoniului, elementele acestuia, precum și bunurile și valorile deținute cu orice titlu aparținând altor persoane fizice sau juridice.

(3) Bunurile deținute vor fi supuse transferului sau înstrăinării doar cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Petroșani.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 Organigrama și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Petroșani la propunerea conducerii Direcției și a Primarului municipiului Petroșani.

Art.36 (1) Pentru ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani, se vor organiza concursuri în conformitate cu prevederile legale, numirea funcționarilor se va face prin dispoziții ale directorului executiv.

(2) Contractele individuale de muncă ale personalului contractual se vor încheia cu Direcția de Asistență Socială Petroșani, reprezentată prin directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Petroșani.

Art.37 Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se stabilește prin fișa postului. În raport cu modificările intervenite în structura sau autoritatea Direcției, fișele postului vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

Art. 38 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 39 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 40 Salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Direcției, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, în timpul programului de lucru.

Art. 41 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul D.A.S. Petroșani, a îndatoririlor de serviciu corespunzătoare funcției publice sau contractuale pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage după sine răspunderea disciplinară a acestora conform legislației în vigoare (conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 42 (1) Măsurile de răspundere disciplinară se aplică directorului executiv de către Primarul municipiului Petroșani.

(2). Directorul executiv dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica conform legii, sancțiunile disciplinare pentru abaterile disciplinare săvârșite de către personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani.

Art. 43 În baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va întocmi Regulamentul Intern, conform Codului Muncii, aprobat de conducătorul instituției.

Art. 44 (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina direcțiilor de asistență socială.

(2) Orice modificare a prezentului regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Petroșani.

PETROȘANI, 28.02.2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
EUSEBIU-BEBI DURBACA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VELICI DELIA

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
PETROȘANI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) În temeiul art. 129, alin.1, alin. 2, lit. "d", alin. 7 lit. „b” și art. 139, alin.1, art.196, alin.(1), lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Municipiului Petroșani adoptă prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Petroșani.

(2) Direcția de Asistență Socială se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Petroșani este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Regulamentul conține norme obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției, indiferent de funcția pe care o dețin.

Art. 3. (1) *Direcția de asistență socială este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Petroșani, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, 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) Prin Direcția de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege instituția publică specializată cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe funcții și competențe, potrivit organigramei.

(3) Direcția de Asistență Socială Petroșani dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și ștampilă.

Art. 4. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Petroșani, este în Municipiul Petroșani, str. 1 Decembrie 1918 nr.90.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Petroșani se va menționa Consiliul Local al Municipiului Petroșani - Direcția de Asistență Socială Petroșani și sediul instituției publice specializate.

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 5. (1) Direcția de Asistență Socială Petroșani asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială și asigură pe plan local servicii de medicina comunitară, medicină școlară în unitățile de învățământ.

(2) Instituția publică este acreditată pentru acordarea de servicii sociale cu, caracter primar și specializat care au drept scop prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, a persoanei singure, a familiei, grupurilor ori

comunităților, ce pot duce la marginalizare sau excludere socială, precum și acordarea serviciilor de sănătate publică (servicii de medicină comunitară și școlară).

(3) Direcția de Asistență Socială stabilește prin compartimentele de specialitate, măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale a familiilor și persoanelor, aflate în situație de risc social.

Art. 6. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) *respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) *parteneriatul*, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) *transparența*, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) *eficiența*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială*, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) *complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) *concurența și competitivitatea*, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

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

u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul

Art.7. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, 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. 8 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Petroșani, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(4) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

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

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) 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;

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) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o

perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcției generale de asistență socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;

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, prelucerează 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) evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, 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 de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

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

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

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

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) Atribuțiile direcției, prevăzute mai sus se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile UAT Petroșani.

Art.9 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția 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 acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau a Primăriei municipiului Petroșani, sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.10 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția 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.

Art.11 Serviciile sociale acordate de direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. În domeniul protecției copilului, direcția acordată servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, respectiv servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, servicii de consiliere familială, în scopul prevenirii abandonului școlar și familial.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETROȘANI

Art. 12. (1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) 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) Conform art.16 alin.(3) din Anexa 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 și a fișei postului, directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

d) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz conduce și coordonează serviciile și compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate; răspunde de managementul domeniului de activitate al D.A.S.;

e) răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile specifice și de organizarea managementului calității;

f) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii, în cazul direcției organizate ca instituție publică;

d) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

e) organizează activitatea de control financiar intern în cadrul direcției;

f) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești;

g) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

h) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;

i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

j) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;

k) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

l) organizează activitatea de protecție a muncii în cadrul serviciului;

m) dispune măsuri pentru promovarea, în cadrul direcției, a unui climat de munca principal, precum și pentru menținerea disciplinei și ordinii interioare

n) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniu de activitate, personalului din subordine

o) ia măsurile necesare pentru respectarea de către angajați a normelor de securitate și sănătate, a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor și a normelor specifice pentru situații de urgență și P.S.I., conform prevederilor legale în vigoare;

p) răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului local al municipiului Petroșani și a dispozițiilor primarului municipiului Petroșani;

q) colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Petroșani, cu instituțiile publice din cadrul județului, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;

r) dispune implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare

(5) Directorul executiv îndeplinește prin fișa postului și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

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

Art.13 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 14 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/șefilor de birouri:

a) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar public/contractual din subordine;

b) Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;

c) Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a actelor întocmite și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

e) Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

f) Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

g) Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Petroșani care cad în competența serviciului/biroului/compartimentului;

h) Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;

i) Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate , în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;

j) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate

Art. 15. Personalul Direcției de Asistență Socială Petroșani este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii prin dispoziția directorului executiv.

Art.16. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv. 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 directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 17. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003–Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Petroșani, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 20. Personalul Direcției de Asistență Socială Petroșani are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

Art.21. Atât personalul de conducere cât și personalul de execuție din cadrul Direcției de Asistență socială Petroșani au obligativitatea de a respecta și aplica în mod corespunzător prevederile legale ale Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 privind protecția datelor personale – GDPR (General Data Protection Regulation).

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.22. Direcția de Asistență Socială Petroșani este organizată pe servicii, birouri și compartimente, astfel:

- Serviciul Protecție socială:
 - Biroul subvenții și facilități sociale
 - Compartimentul subvenții și programe persoane dezavantajate;
 - Compartimentul facilități transport local;
 - Compartimentul beneficii de asistență socială;
 - Compartimentul cantina socială;
- Serviciul Protecția persoanelor cu dizabilități, asistenți personali:
 - Compartimentul protecția persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice;
 - Asistenți personali
 - Compartimentul resurse umane;
 - Compartimentul securitate și sănătate în muncă;
 - Compartimentul contractări servicii sociale
- Compartimentul Protecția copilului și a familiei;
- Compartimentul Juridic, Legislație;
- Compartimentul Contabilitate;
- Compartimentul Comunicare, registratură, relații cu publicul;
- Compartimentul Asistență medicală școlară și comunitară;

A. SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 23 (1) SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ este compus din:

- Biroul subvenții și facilități sociale:
 - Compartimentul subvenții și programe persoane dezavantajate;
 - Compartimentul facilități transport local;
- Compartimentul beneficii de asistență socială;
Compartimentul Cantina socială

(2) Este condus de un șef serviciu fiind subordonat directorului executiv.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- răspunde de organizarea și funcționarea serviciului în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

(3) **Scopul principal al serviciului** îl constituie prevenirea și combaterea prin instrumente și activități specifice de asistență socială a situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență, aplicarea actelor normative privind acordarea beneficiilor sociale.

• În vederea îndeplinirii sarcinilor, serviciul colaborează cu compartimentele ce oferă asistență socială din cadrul D.A.S., precum și cu instituțiile din județ și din țară care pot oferi sprijin logistic sau tehnic. De asemenea, colaborează cu Compartimentul Contabilitate pentru asigurarea la termen și în bune condiții a plății drepturilor bănești stabilite potrivit legii.

- **Principalele obiective:**

- evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și combatere a marginalizării sociale în conformitate cu prevederile legale;

- **Atribuții și competențe structurate conform organigramei:**

IV. BIROUL SUBVENȚII ȘI FACILITĂȚI SOCIALE

- Compartimentul subvenții și programe persoane dezavantajate;
- Compartimentul facilități transport local;

Biroul subvenții și facilități sociale este condus de un șef birou subordonat șefului de serviciu și directorului executiv.

Șeful de birou:

b) Coordonează și verifică activitatea de acordare a facilităților la transportul public local de persoane efectuat cu mijloacele de transport în comun, în municipiul Petroșani, aprobate conform hotărârilor consiliului local;

- Coordonează și verifică activitatea de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie conform Legii Nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare.

- Coordonează și verifică activitatea de acordare a altor facilități persoanelor defavorizate stabilite prin programe naționale, în conformitate cu prevederile legale

Prin activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului subvenții și programe persoane dezavantajate se asigură:

f) Preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, întocmirea dispozițiilor de stabilire, de modificare, de încetare, de respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece și a suplimentului lunar pentru energie ;

g) Comunicarea către beneficiari a dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

h) Întocmirea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor care solicită ajutoare de încălzire a locuinței;

i) Întocmirea statelor de plată pentru ajutoarele pentru încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie, a situațiilor centralizatoare prevăzute de lege, comunicarea acestora Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, furnizorilor și beneficiarilor, conform legii.

j) Preluarea actelor, verificarea cerințelor de eligibilitate precum și acordarea altor categorii de facilități persoanelor defavorizate, aprobate prin hotărâri ale consiliului local sau stabilite prin programe naționale, în conformitate cu prevederile legale .

Prin activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului facilități transport local se asigură:

- Activitatea de acordare a facilităților la transportul public local de persoane efectuat cu mijloacele de transport în comun, în municipiul Petroșani, aprobate conform hotărârilor consiliului local;
- Preluarea și verificarea cererilor și actelor necesare pentru acordarea facilităților la transportul local conform prevederilor hotărârilor consiliului local în vigoare la data acordării.
- Distribuirea către beneficiari a biletelor de transport aprobate prin hotărâre a consiliului local în funcție de categoria de beneficiari eligibili.
- Completarea biletelor de transport cu datele necesare pentru distribuirea acestora conform modelului aprobat prin decizia directorului executiv.
- Întocmirea diferitelor situații statistice legate de acordarea acestor facilități.

V. COMPARTIMENT BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ;

- Venit minim garantat;
- Alocații pentru susținerea familiei;
- Ajutoare de urgență,
- Ajutoare pentru încălzirea locuinței pentru beneficiarii de ajutor social;
- Ajutoare materiale pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale acordate conform legislației în vigoare;

Prin activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului beneficii de asistență socială se asigură:

- o) activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- p) Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează preluarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- q) 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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- r) Întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate și le prezintă primarului pentru aprobare;
- s) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- t) Urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- u) Realizează demersurile pentru eliberarea actelor necesare pentru înhumarea decedaților neidentificați și a celor ai căror aparținători nu au posibilități materiale, conform legii și hotărârilor consiliului local;
- v) Efectuează demersurile necesare în vederea soluționării cazurilor persoanelor fără adăpost, acordarea beneficiilor și a serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- w) Identifică măsurile necesare pentru soluționarea în cadrul competențelor legale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social, urmărind în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social;
- x) Întocmesc statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;
- y) Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- z) Identificarea împreună cu serviciile de specialitate ale Primăriei municipiului Petroșani a persoanelor fără adăpost, acordarea unor beneficii de asistență socială în limita prevederilor legale;
- aa) Asigurarea protecției sociale a persoanelor fără adăpost pe perioada sezonului rece;
- ab) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

VI. COMPARTIMENTUL CANTINA SOCIALĂ

Este în subordonat șefului de serviciu și directorului executiv.

Funcționează în conformitate cu Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social, și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Cantinei de ajutor social aprobat prin hotărâre a consiliului local.

Direcția de Asistență Socială Petroșani, asigură prin cantina de ajutor social, compartiment în subordinea Serviciului protecție socială, furnizarea de servicii sociale constând în distribuirea a două mese calde zilnice, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite care se încadrează în prevederile legale.

În acest sens, Compartimentul Cantina socială:

- g) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de hrană caldă la cantina de ajutor social;
- h) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a hranei calde, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- i) Întocmește dispozițiile de acordare/suspendare/încetare a serviciului social acordat din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- j) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la serviciile cantinei sociale, potrivit legii;
- k) Identificarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității, propunând măsuri adecvate pentru sprijinirea acestor persoane;
- l) Încheie contractele de servicii sociale cu beneficiarii.

Prin activitatea desfășurată de personalul Cantinei de ajutor social, se asigură:

- distribuirea de hrană caldă, preparată și furnizată în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Direcția de Asistență Socială Petroșani și societatea distribuitoare;
- asigurarea curățeniei și a igienei corespunzătoare în cadrul cantinei, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- ținerea evidenței persoanelor care beneficiază masă caldă, conform listei transmise de Serviciul de protecție socială;
- primirea și recepția cantitativă a hranei livrate de societatea distribuitoare, confirmarea cantităților primite.

B. SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, ASISTENȚI PERSONALI

Art.24 (1) SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, ASISTENȚI PERSONALI este compus din:

- Compartimentul Protecția persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice;
 - Asistenți personali
- Compartimentul Resurse umane;
- Compartimentul Securitate și sănătate în muncă;
- Compartimentul Contractări servicii sociale

(2) Este condus de un șef serviciu, fiind subordonat directorului executiv.

Șeful de serviciu:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- răspunde de organizarea și funcționarea serviciului în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

I. Compartimentul Protecția persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice

Prin activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Protecția persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice se asigură:

a) monitorizarea și analizarea situației persoanelor cu dizabilități din municipiul Petroșani, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- c) întocmirea anchetelor sociale pentru minori și adulți în vederea încadrării/revizuirii în grad de handicap grav, accentuat și mediu;
 - d) monitorizarea persoanelor cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de însoțitor precum și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - e) identificarea și evaluarea inițială, evaluarea socială în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale, verificarea realizării serviciilor din planul de abilitare- reabilitare, în condițiile informării părinților în acest sens, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
 - f) identificarea riscului de separare a copilului cu dizabilități de familie, a încălcării drepturilor copilului cu dizabilități;
 - g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - h) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - i) implică familia în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap;
 - j) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - k) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice respectiv internări în centrele de îngrijire și asistență medicală, asigură realizarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele vârstnice;
 - o) îndrumă și informează persoanele vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială existente pe raza județului;
 - p) colaborează cu asociații și organizații neguvernamentale în vederea acordării de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice;
 - r) evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
 - s) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele vârstnice, precum și respectarea drepturilor acestora;
 - t) împreună cu serviciile de specialitate iau măsurile necesare pentru instituționalizarea persoanelor fără domiciliu, respectiv pentru încadrarea acestora într-un grad de handicap dacă este cazul;
- (5) Serviciile sociale de care pot beneficia persoane vârstnice sunt 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 și de acompaniere.

II. Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul resurse umane este subordonat șefului de serviciu și directorului executiv.

• Atribuții principale:

- j) elaborează proiectul organigramei și al statului de funcții al D.A.S. Petroșani pentru a fi supuse aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Petroșani;
- k) întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ține evidența acestora;
- l) urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în clasă și treaptă/grad profesional, întocmește deciziile privind numirea în funcții publice, precum și toate actele necesare modificării, încetării raporturilor de serviciu;
- m) întocmește contractele individuale de muncă, pentru personalul contractual al Direcției de Asistență Socială cât și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- n) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
- o) efectuează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice colaborând cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- p) întocmește statele de funcții pentru personalul din cadrul direcției și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- q) pregătește organizarea concursurilor pentru posturile vacante și efectuează toate lucrările de secretariat ale comisiei de concurs;

- r) întocmește planificarea în concediu a personalului.

III. Compartimentul securitate și sănătate în muncă

Compartimentul securitate și sănătate în muncă este subordonat șefului de serviciu.

• **Atribuții principale:**

- h) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, completează dosarele medicale, respectiv fișa de identificare a factorilor de risc profesional pentru efectuarea examenului medical la angajare de către medicina muncii;
- i) gestionează fișele de securitate și sănătate în muncă ale asistenților personali și ale personalului Direcției de Asistență Socială, respectiv scadența instructajului periodic al acestora, cât și a controlului medical periodic;
- j) colaborează cu reprezentanții ITM – Birou SSM Petroșani, întocmește documentele solicitate de către aceștia;
- k) colaborează cu medicina muncii;
- l) elaborează procedurile operaționale privind securitatea și sănătatea în muncă
- m) verifică respectarea cerințelor minime de securitate și sănătate la locurile de muncă și informează angajatorul despre orice situație care ar putea pune în pericol securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- n) întocmește documentele specifice aplicării Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Compartiment contractări servicii sociale

(1) Compartimentul contractări servicii sociale este subordonat șefului de serviciu și directorului executiv.

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

(3) Serviciile sociale au la bază identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate.

În domeniul administrării și acordării serviciilor sociale, Compartimentul contractări servicii sociale sub coordonarea directorului executiv al D.A.S. și a șefului de serviciu are următoarele **atribuții principale**:

- a) colectează datele și informațiile privind furnizorii publici și privați, precum și despre serviciile administrate de aceștia pe raza municipiului Petroșani;
- b) propune contractarea serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
- c) realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- d) monitorizează și evaluează serviciile sociale contractate, împreună cu personalul de specialitate;
- e) realizează activități de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- f) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- g) întocmește în condițiile legii, împreună cu personalul de specialitate, caietele de sarcini și referatele în vederea contractării de servicii sociale;
- h) monitorizează financiar și tehnic contractele pentru acordarea serviciilor sociale aflate în derulare la nivelul D.A.S. Petroșani;
- i) întocmește planul anual de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice;

C. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Art. 25 (1) Compartimentul Protecția copilului și a familiei este subordonat directorului executiv care răspunde de managementul, organizarea și funcționarea serviciului în condiții de eficiență și eficacitate;

(5) 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.

(6) Obiective și atribuții:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copilului, 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) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) întocmește actele necesare în vederea stabilirii măsurii de plasament a copilului în regim de urgență, acolo unde situația o impune;

e) întocmește actele necesare în vederea acordării unei măsuri de protecție pentru mama și copilul aflați în situație de risc (internare într-un centru maternal);

f) 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;

g) 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;

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor sociale (ajutoare financiare excepționale), în condițiile legislației în vigoare, pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

i) întocmește anchete sociale în vederea prevenirii abandonului școlar, la solicitarea unităților de învățământ;

j) monitorizează situația copiilor care beneficiază de serviciile centrelor de zi de pe raza municipiului Petroșani;

k) întocmește documentația necesară în vederea delegării autorității părintești, pentru copiii ai căror părinți (sau părinte unic) urmează să plece la muncă în străinătate, conform prevederilor legale în vigoare;

l) aplică procedurile de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, conform prevederilor legale în vigoare;

m) realizează obligațiile ce revin autorităților administrației publice locale, în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, acționează pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului nou născut;

n) întocmește raportul de anchetă psiho-socială cu privire la exercitarea autorității părintești de către unul din părinți și stabilirea domiciliului în cazul proceselor de divorț, conform noului Cod Civil;

o) monitorizează (pentru o perioadă de până la 6 luni) relațiile personale ale copilului cu părintele pentru care instanța a dispus stabilirea unui program de vizitare dar care nu este respectat, la solicitarea părintelui nemulțumit;

p) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

q) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele necesare acordării acesteia și le înaintează pe bază de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;

r) primește și verifică datele cuprinse în cererile pentru acordarea indemnizației/stimulentului de inserție pentru îngrijirea și creșterea copilului, conform legislației în vigoare, actele justificative anexate cererii și le transmite pe bază de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, în vederea acordării drepturilor cuvenite;

s) încheie în condițiile legii contracte de parteneriat și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

ș) în vederea îndeplinirii sarcinilor legale, colaborează cu compartimentele ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara., precum și cu

instituțiile din țară care pot oferi sprijin logistic sau tehnic în domeniul protecției și ocrotirii drepturilor copilului.

D. COMPARTIMENTUL JURIDIC, LEGISLAȚIE

Consilierul juridic subordonat directorului executiv.

- **Atribuții principale:**

- k) întocmește proiectele de dispoziții emise de directorul executiv;
- l) participă la întocmirea contractelor, convențiilor de colaborare între Direcția de Asistență Socială Petroșani și terți;
- m) avizează din punct de vedere juridic actele Direcției de Asistență Socială Petroșani;
- n) participă la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
 - o) asigură consiliere juridică persoanelor vârstnice conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
 - p) participă la întocmirea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică conform actelor normative în vigoare;
 - q) se înregistrează pe platforma e-Dai și creează utilizatori pentru fiecare angajat;
 - r) verifică conținutul declarațiilor de avere și interese, le validează și le transmite către Agenția Națională de Integritate;
 - s) transmite declarațiile de avere și interese pentru publicare pe site-ul primăriei, generează registre de evidență și rapoarte;
 - t) implementează împreună cu conducătorul instituției și conducătorii serviciilor și birourilor prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

E. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Art. 27 Compartimentul contabilitate este subordonat directorului executiv.

- **Atribuții principale:**

- l) fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului propriu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual de către Consiliul Local al Municipiului Petroșani;
- m) conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legislației în materia finanțelor publice locale și a legilor anuale ale bugetului de stat;
- n) întocmește documentele de plată către organele bancare și a celor contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește plățile la materiale, lucrări și servicii, investiții, în limita creditelor bugetare deschise, cu încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
 - o) organizează și exercită controlul financiar preventiv intern, conform prevederilor legale în vigoare;
 - p) respectă disciplina de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
 - q) întocmește balanța de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
 - r) întocmește dările de seamă contabile la termenele stabilite de lege și le transmite celor în drept;
 - s) asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul serviciului, a asistenților personali ai persoanelor cu handicap și a indemnizațiilor lunare cuvenite persoanelor cu handicap grav;
 - t) întocmește planul de aprovizionare, și asigură aprovizionarea, recepția și gestionarea materialelor consumabile, a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a altor bunuri achiziționate în concordanță cu planul de aprovizionare;
 - u) păstrează, clasează sau arhivează actele justificative de cheltuieli, a documentelor contabile, fișelor și balanțelor de verificare, etc.;
 - v) Atribuții privind aplicarea Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr.395/2016 aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul- cadru din Legea nr. nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor publice;

- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- realizarea achizițiilor directe;
- constituirea și păstrarea dosarului achizițiilor publice.

F. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 28 (1) Atribuții referitoare la activitatea de management a documentelor:

- g) primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani, precum și a altor servicii descentralizate sau altor instituții;
- h) înregistrarea atât a documentelor primite din afara instituției, cât și a documentelor interne;
- i) distribuirea corespondenței primite către compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop;
- j) distribuirea/trimiteră corespondenței către alte instituții sau servicii descentralizate;
- k) gestionarea timbrelor poștale (evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expedită, situația întocmindu-se lunar);
- l) păstrarea confidențialității corespondenței;

(2) Atribuții privind informarea cetățenilor care se adresează Direcției de Asistență Socială.

G. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ ȘI COMUNITARĂ

Art. 29 În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, Direcția de Asistență Socială Petroșani a preluat ansamblul de atribuții și competențe ale Ministerului Sănătății Publice privind:

- asistența medicală comunitară,
- asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ.

➤ Asistența medicală comunitară.

• Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și în special, a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la serviciile de sănătate și sociale existente la nivelul comunității;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

• Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către persoanele care au atribuții legale în acest domeniu în vederea realizării obiectivelor prevăzute conform legislației în vigoare, sunt următoarele:

I. Asistentul medical comunitar

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor [art. 109](#) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau

mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

II. Mediatorul sanitar:

a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

➤ **Asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ.**

În conformitate cu Ordinul nr. 438/4629/2021 asistența medicală destinată preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale din unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de învățământ superior, pe raza municipiului Petroșani funcționând în prezent:

- Cabinetul medical școlar I.G.Duca;
- Cabinetul medical studentesc Universitatea Petroșani

Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența medicală pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ, având următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective, triaj epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

c) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;

e) servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

CAPITOLUL V

VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 31 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Petroșani se asigură din bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Petroșani se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Petroșani.

(3) Finanțarea serviciilor de asistență socială și a beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul de stat și bugetul local, conform legii.

Art. 32 (1) Execuția bugetară (de casă) a Direcției de Asistență Socială Petroșani se ține de către Compartimentul contabilitate.

(2) Ordonatorul terțiar de credite (directorul executiv) este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanzeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajarea și efectuarea cheltuielilor se aprobă de către ordonatorul 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.

Art. 33 Trimestrial se va întocmi darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se va depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Petroșani.

Art. 34 (1) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Petroșani este constituit din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică și a bunurilor materiale ce aparțin instituției.

(2) Anual se va efectua inventarierea patrimoniului având ca scop principal stabilirea situației reale a patrimoniului, elementele acestuia, precum și bunurile și valorile deținute cu orice titlu aparținând altor persoane fizice sau juridice.

(3) Bunurile deținute vor fi supuse transferului sau înstrăinării doar cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Petroșani.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 Organigrama și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Petroșani la propunerea conducerii Direcției și a Primarului municipiului Petroșani.

Art.36 (1) Pentru ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani, se vor organiza concursuri în conformitate cu prevederile legale, numirea funcționarilor se va face prin dispoziții ale directorului executiv.

(2) Contractele individuale de muncă ale personalului contractual se vor încheia cu Direcția de Asistență Socială Petroșani, reprezentată prin directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Petroșani.

Art.37 Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se stabilește prin fișa postului. În raport cu modificările intervenite în structura sau autoritatea Direcției, fișele postului vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

Art. 38 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 39 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 40 Salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Direcției, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, în timpul programului de lucru.

Art. 41 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul D.A.S. Petroșani, a îndatoririlor de serviciu corespunzătoare funcției publice sau contractuale pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage după sine răspunderea disciplinară a acestora conform legislației în vigoare (conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 42 (1) Măsurile de răspundere disciplinară se aplică directorului executiv de către Primarul municipiului Petroșani.

(2). Directorul executiv dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica conform legii, sancțiunile disciplinare pentru abaterile disciplinare săvârșite de către personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani.

Art. 43 În baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va întocmi Regulamentul Intern, conform Codului Muncii, aprobat de conducătorul instituției.

Art. 44 (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina direcțiilor de asistență socială.

(2) Orice modificare a prezentului regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Petroșani.

PETROȘANI, 28.02.2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
EUSEBIU-BEBI DURBACA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VELICI DELIA