

ROMANIA
JUDETUL MEHEDINTI
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI ORSOVA

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Direcției de Asistență Socială Orsova

Avand in vedere referatul de aprobare 11603/11.12.2023 raportul de specialitate 11603/11.12.2023

În conformitate cu prevederile art. 1 alin.(1) si alin. (3) din 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, cu modificarile si completarile ulterioare, ale art. 1 si art. 2 din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017, Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale art. 113 alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederilor art. 129 alin. (1), alin (2) lit. d). si alin (7) lit. b). din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) si art. 196 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORSOVA
HOTARASTE:

Art.1. Se aproba **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Orsova**, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Orsova si Directia de Asistenta Sociala Orsova.

Initiat astazi 11.12.2023 in municipiul Orsova, judetul Mehedinti

INITIATOR,
PRIMAR,
Marius Simion STOICA



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
jr. Marian BOTILA

Nr. 78 din 11.12.

2023

Art. 11603 din 11.12.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Orsova

*Doamnelor consilier,
Domnilor consilieri,*

Având în vedere prevederile art. 1 din Anexa nr. 2 din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **“Direcția de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, 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.”**

Conform prevederilor H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal este necesar adoptarea regulamentului de organizare și funcționare al **Directiei de Asistenta Sociala Orsova**, în baza regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017.

Având în vedere modificările intervenite în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Orsova, urmare a reorganizării acesteia, aprobarea structurii organizatorice – organigrama și numărul de personal, precum și a statului de funcții, se impune și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestei direcții

În acest sens, vă supun spre analiză și adoptare **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Orsova.**

PRIMAR
STOICA MARIUS SIMION

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Direcției de Asistență Socială Orsova

Directia de Asistență Socială Orsova este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Orsova.

Obiectul de activitate al Direcției de Asistența Socială Orsova îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și într-un grad de risc social, care nu au posibilitatea de a-și realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Având în vedere **prevederile 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 este necesar adoptarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în baza regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017.

Direcția de Asistență Socială Orsova este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Orsova, 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.

Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Orsova se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Orsova.

Direcția de Asistență Socială Orsova este autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Direcția de Asistență Socială Orsova elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

Luând în considerare anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017, Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată;
- Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legii nr. 272 din 21 iunie 2004, actualizată, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Avand in vedere modificarile intervenite in cadrul Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Orsova, urmare a reorganizarii acesteia, aprobarea structurii organizatorice – organigrama si numarul de personal, precum si a statului de functii, se impune și modificarea Regulamentului de organizare si funcționare al acestei directii.

Față de cele expuse mai sus, se impune adoptarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în baza regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017.

Astfel, a fost inițiat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Orsova.

PROPUNEM:

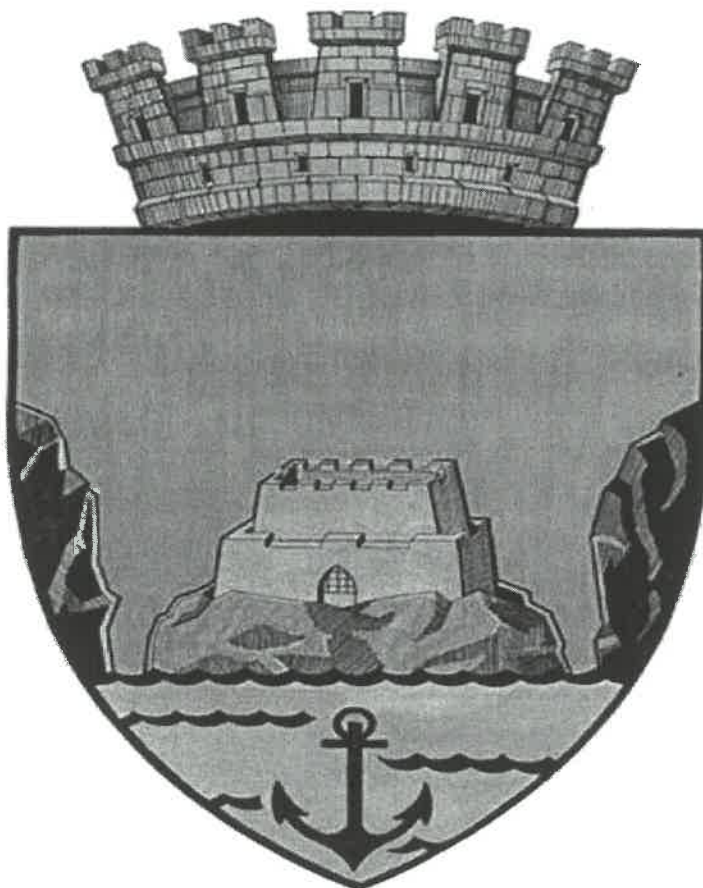
- Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Orsova, conform anexei, parte integrantă din prezentul raport de specialitate.

**Intocmit,
Compartiment Juridic – resurse umane
Inspector superior,
Miutescu Constantin**



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORSOVA
DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORSOVA

Anexă la PH Nr. 78 din 11.12.2023



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORSOVA

CUPRINS

CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2	PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORSOVA	8
CAPITOLUL 3	MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORSOVA	9
	COMPARTIMENTE	12
	.	
CAPITOLUL 4	- DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	23
ANEXA	- OBIECTIVE GENERALE SI OBIECTIVE SPECIFICE	24

REGULAMENT

de organizare si funcționare al DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORSOVA

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Directia de Asistentă Socială Orsova (D.A.S. ORSOVA) este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Orsova, 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 intermediul Direcției de Asistentă Socială Orsova se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Orsova.

Art. 2. (1) Prin direcția de asistență socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistentă Socială Orsova elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistentă Socială Orsova este în municipiul Orsova, str. Portile de Fier, nr. 32.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistentă Socială Orsova se va menționa Consiliul local al municipiului Orsova, Direcția de Asistentă Socială Orsova și sediul direcției de asistență socială.

(3) Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistentă Socială Orsova.

Art. 4. Durata de funcționare a Direcției de Asistentă Socială Orsova, este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistentă Socială Orsova își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și

funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 6. Directia de Asistentă Socială Orsova dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

Art. 7. Obiectul de activitate al **Directiei de Asistentă Socială Orsova** îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează 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, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **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;

Art.9. Atribuțiile **Directiei de Asistentă Socială Orsova**, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială 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 excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației 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.
- s) asigura, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Directia de Asistență Socială Orsova** are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Directia de Asistentă Socială Orsova, realizează următoarele:**

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.12 . (1) Directia de Asistentă Socială Orsova are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

- a) **prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate
- b) **prevenirii și combaterii violenței domestice** și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.
- c) **persoanelor cu dizabilități** fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special precum și asistență și suport.
- d) **persoanelor vârstnice** ca 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, respectiv de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- e) **protecției și promovării drepturilor copilului**, ca servicii 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.
- f) **cantine sociale** pentru persoanele fara venituri sau cu venituri reduse.

(2) Complementar, Directia de Asistentă Socială:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

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

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

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

k) identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, precum și în alte situații;

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

Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Orsova:

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) Promovarea activității direcției în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art. 14. Conducerea **Directiei de Asistentă Socială Orsova** acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 15. În problemele de specialitate, **Directiei de Asistentă Socială Orsova** promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Orsova.

Art. 16. Legătura dintre Consiliul local al municipiului Orsova și **Directia de Asistentă Socială Orsova** se face prin primar și directorul executiv al D.A.S. Orsova.

Art. 17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local al municipiului Orsova.

Art. 18. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a **Consiliului Local al municipiului Orsova**, la propunerea conducerii **Directiei de Asistentă Socială Orsova** și a **Primarului**.

Art. 19. Personalul **Directiei de Asistentă Socială Orsova** este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția directorului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 20. Atribuțiile personalului din cadrul **Directiei de Asistentă Socială Orsova** sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art. 21. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG 57/2019 privind Codul administrativ, completată cu legislația în vigoare.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 23. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul **Directiei de Asistentă Socială Orsova** se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 24. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către director.

CAPITOLUL 2 PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORSOVA

Art. 25. Patrimoniul **Directiei de Asistentă Socială Orsova** este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de proces-verbal/protocol de la Primăria Municipiului Orsova și imobile puse la dispoziție prin Hotărâri ale Consiliului local al municipiului Orsova, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 26. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Directiei de Asistentă Socială Orsova** se asigură din bugetul local și sponsorizări.

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

(3) Bugetul **Directiei de Asistentă Socială Orsova** se aprobă de Consiliul local al municipiului Orsova.

Art. 27. Directorul executiv al **Directiei de Asistentă Socială Orsova** exercită funcția de ordonator secundar de credite (cf. art.16, alin 3, lit.b din Regulament din 8 nov. 2017 – anexa 2 la HG nr.797/2017);

Art. 28. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Orsova.

Art. 29 **Directia de Asistentă Socială Orsova** își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege, altele decât cele bugetare.

Art. 30 Veniturile extrabugetare ale **Directiei de Asistentă Socială Orsova** se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 31 Execuția de casă a bugetului **Directiei de Asistentă Socială Orsova** se ține de către Compartimentul economico-financiar din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

Art. 32 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORSOVA

Art. 33 (1) Primarul coordonează **Directia de Asistență Socială Orsova**.
(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

Art. 34 (1) Conducerea **Directiei de Asistență Socială Orsova** este asigurată de:

- **Directorul executiv al Directiei de Asistență Socială Orsova** – subordonat Consiliului local al municipiului Orsova, respectiv primarului.

(2) Directorul executiv asigură conducerea **Directiei de Asistență Socială Orsova** și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de o persoană desemnata, prin dispoziție a directorului executiv.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 35 (1) 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, **directorului executiv al Directiei de Asistență Socială Orsova** îi revin următoarele atribuții:

- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- În exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții;
- Reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- Exerciță funcția de ordonator secundar de credite;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

Alte atribuții:

- participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Orsova, la solicitarea acestora;
- participa la sedintele Consiliului Local, atunci cand este solicitat;
- participa la intocmirea proiectelor de contracte ce intereseaza Directia si le semneaza, asumandu-si responsabilitatea in acest sens;
- elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;

- asigura verificarea indeplinirii conditiilor cerute de lege de catre persoanele care solicita incadrarea cu contract individual de munca in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- face propuneri pentru derogarea de la indeplinirea conditiilor de studiu in cazul altor persoane, decat cele stabilite de H.G. nr. 427/2001;
- avizeaza rapoartele semestriale intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap si le aduce la cunostiinta acestora sau a reprezentantilor legali, sub semnatura;
- controleaza activitatea si verifica documentele create de functionarii publici si personalul contractual din cadrul directiei;
- intocmeste anual raportul de evaluare, stabileste obiectivele si criteriile de evaluare pentru anul urmator si fisele posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul directiei;
- reactualizeaza fisele postului pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul directiei pentru a raspunde permanent cerintelor si a fii conform legislatie in vigoare;
- face propuneri pentru tipurile de servicii si costul acestora, pentru a fi supuse aprobarii Consiliului Local al municipiului Orsova;
- raspunde de utilizarea in conformitate cu prevederile legale a resurselor materiale si financiare alocate;
- sesizeaza primarul in vederea emiterii dispozitiilor de imputare pentru sumele acordate necuvenit beneficiarilor de ajutor social;
- asigura conducerea, indrumarea și controlul activității directiei, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate pe baza unor convenții de parteneriat public-privat care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie;
- răspunde de buna funcționare a directiei, în condițiile prevăzute de legislația în materie si coordoneaza buna functionare a tuturor compartimentelor directiei;
- asigura și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;
- organizează prin dispozitie, activitatea financiar-contabilă, de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, etc. conform legislației în materie;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local în domeniul asistenței sociale;
- repartizeaza corespondenta functionarilor si personalului contractual, din cadrul serviciului, urmarind rezolvarea sa in termen;
- acorda audiente cetatenilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 36 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de serviciu/centre si compartimente:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigura respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigura respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariiilor subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Orsova;

- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- 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;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/biroului/ centrului sau compartimentului.

Art. 37 Direcția de Asistență Socială Orsova este organizată după cum urmează:

- compartimente
- cantina ajutor social
- bloc locuinte sociale

Art. 38 Structura organizatorică a **Directiei de Asistență Socială Orsova**

➤ **DIRECTOR EXECUTIV** cu următoarea structură subordonată:

1. Compartiment evidenta si beneficii asistenta sociala
2. Compartiment monitorizare asistenti personali, protectia persoanelor cu handicap si persoanelor varstnice
3. Compartiment programe sociale, strategii, parteneriate
4. Compartiment asistenti personali la persoane cu handicap grav
5. Compartiment asistenta sociala la domiciliul persoanelor varstnice si prevenirea excluziunii sociale
6. Compartiment de ingrijire la domiciliul persoanelor varstnice
7. Compartiment cantina ajutor social
8. Compartiment comunicare, registratura, relatii cu publicul, arhiva
9. Compartiment economico-financiar
10. Compartiment Juridic, resurse umane
11. Compartiment administrativ, achizitii publice
12. Compartiment asistenta speciala si protectia copilului
13. Compartiment administrare bloc locuinte sociale si adapost urgenta
14. Compartiment asistenta medicala in unitati de invatamant si gradinite

Art. 39. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment / centru sunt următoarele:

COMPARTIMENTE

Aflate în subordinea directă a directorului executiv al **Directiei de Asistență Socială Orsova cu principalele atribuții și competențe:**

➤ **Compartiment evidenta și beneficii asistența socială-** are următoarele atribuții și competențe:

- realizează consilierea persoanelor vulnerabile în scopul stabilirii măsurilor de asistență socială aplicabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială;
- primește și înregistrează în registrul intern Cererile-Declaratiile pe propria răspundere și Angajamentul de plată pentru acordarea unor drepturi de asistență socială;
- cererile și declarațiile precum și documentele depuse în vederea acordării VMI se prelucrează în format electronic, respectiv Sistemul Național Informatic pentru asistență socială, denumit SNIAS conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare
- efectuarea verificării în teren, în termen de 5 zile de la data înregistrării cererii în SNIAS pentru suspiciunile identificate de către aplicația SNIAS cât și la solicitarea AJPIS;
- întocmește referatul de acordare/suspendare/respingere/modificare/încetare al dreptului la vmi și propune Primarului spre avizare în aplicația Monitor Oficial Local-eMol;
- facilitează comunicarea cu AJOFM prin transmiterea persoanelor apte de muncă pentru asigurarea îndeplinirii condiției –persoană în căutarea unui loc de muncă;
- comunică tuturor persoanelor apte de muncă data programării acestora la AJOFM, în vederea finalizării procedurii de înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă;
- transmite lunar către UAT –tabelul cu persoanele apte de muncă și numărul de ore în folosul comunității ;
- verifică pontajele lunare cu persoanele apte de muncă care au efectuat orele de muncă în folosul comunității;
- întocmește planul de intervenție pentru stabilirea unei măsuri complementare de acordare servicii sociale, la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- colaborează cu cabinetele medicilor de familie din comunitate, asistentul medical comunitar/ mediator sanitar precum și reprezentanții ai DSP;
- elaborează investigațiile de specialitate și întocmește referatul de înhumare al persoanei decedate fără aparținători-caz social;
- pregătește, arhivează dosare de VMI și întocmește liste de inventariere și procese verbale;
- accesează ca utilizator sistemul informatic PatrimVen;
- primirea actelor și verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocațiilor de stat, înregistrarea cererilor în registrul special și înaintarea pe baza de borderou către AJPIS Mehedinti;
- primirea actelor și verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție, înregistrarea cererilor în registrul special și înaintarea pe baza de borderou către AJPIS Mehedinti
- verificarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

➤ **Compartiment monitorizare asistenți personali, protecția persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice** - are următoarele atribuții și competențe:

- avizarea rapoartelor semestriale întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă la 6 luni rapoarte Consiliului Local;
- întocmirea situațiilor statistice cu privire la persoanele cu handicap, persoanele vârstnice, alte cazuri sociale;
- întocmirea lunară a foii colective de prezență pentru persoanele cu handicap grav ce beneficiază de indemnizație acordată conform prevederilor Legii nr. 488/2006;
- întocmirea raportului de anchetă socială pentru persoanele cu handicap grav, accentuat mediu și ușor, în cazul divorțurilor cu minori, pentru minorii care au săvârșit fapte penale, pentru soluționarea cererilor de întrerupere a pedepsei cu închisoarea de către condamnații care formulează astfel de cereri în justiție;

- asigura consilierea și informarea familiilor cu copii încadrați în grad de handicap;
- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial, natural și în comunitate;
- verificarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana cu handicap, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- consilierea și informarea privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, etc.);
- asistarea persoanei varstnice, la cererea acesteia, sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de instrainare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale și păstrează un exemplar din actul juridic încheiat;
- verificarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

➤ **Compartiment programe sociale, strategii, parteneriate** - are următoarele atribuții și competențe:

- realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Orsova, 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.;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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;
- transmite 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;
- 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;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizează 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;
- 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;
- inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;

- promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- dezvoltă activități de voluntariat în comunitate.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ **Compartiment asistenți personali la persoane cu handicap grav- are următoarele atribuții și competente:**

- realizează activități de îngrijire igienică a persoanei cu dizabilități precum și a camerei și dependenților;
- realizează activități de monitorizare a stării de sănătate și de administrare a medicației conform prescripțiilor medicale;
- asigură transportul persoanei dizabilitate în diferite locații;
- pregătește hrana persoanei asistate ținând cont de prescripțiile recomandate de medic;
- administrează alimentația și lichidele necesare conform unui program stabilit; serveste masa respectând orele de masa, asigurând vesela și condițiile de igiena sanitară necesare;
- asistă beneficiarul în activitățile de relaxare, integrare școlară sau profesională;
- informează echipa de specialiști despre orice modificare a stării de sănătate a beneficiarului ;
- asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbracaminte și a lenjeriei de pat, după caz, însoțeste bolnavul la grupul sanitar, baie, etc.;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu, etc.);
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști, kinetoterapeuți, ergoterapie, terapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ **Compartiment asistentă socială la domiciliul persoanelor vârstnice și prevenirea excluziunii sociale- are următoarele atribuții și competente:**

- Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o stare de vulnerabilitate (persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită), fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice în familia sa;
- Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- Acordă servicii și activități, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Orsova în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc, de excluziune socială;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ **Compartiment de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice - are următoarele atribuții și competențe:**

În îndeplinirea scopului, compartimentul oferă sprijin și suport pentru persoanele varstnice izolate/dependente la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială și îmbunătățirea calității vieții acestora, funcționând în baza Legii nr. 17/2000, actualizată și a propriului Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Orsova.

Are următoarele atribuții și competențe:

- Realizează activități de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice și dependente, prin acordarea de servicii sociale.
- Serviciile de îngrijire și asistență la domiciliu pentru persoane varstnice dependente se acordă la cererea scrisă a persoanei interesate, a familiei acesteia sau la sesizarea medicilor de familie/specialiști, a organizației pensionarilor, asociațiilor de proprietari, poliției, unităților de cult și a oricărei persoane fizice sau juridice, care are cunoștința de persoane varstnice aflate în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice.

TIPURI DE SERVICII SOCIALE acordate prin compartimentul de îngrijitori la domiciliu:

A. SERVICII DE BAZA:

A.1. Ajutor pentru igiena corporală

1. Baie generală - dus
2. Baie generală – cada
3. Baie generală – pat
4. Barbierit
5. Îngrijiri de aparență
6. Taierea unghiilor maini
7. Taierea unghiilor – picioare
8. Prevenirea escarelor

A.2. Imbracare/dezbracare

1. Imbracare/ dezbracare partea superioară
2. Imbracare/dezbracare partea inferioară

A.3. Igiena eliminărilor

1. Punerea plostii și igienizarea ei
2. Toaleta intimă a persoanei cu sonda
3. Însotirea și mobilizare la WC

A.4. Hranire și hidratare

1. Servirea mesei-încălzit, pasat și servirea propriu-zisă

A.5 Transfer și mobilizare

1. Mobilizare în poziție sezând – la pat
2. Mobilizare în poziție sezând – pe scaun
3. Facutul patului cu persoană mobilizată în pat
4. Facutul patului fără persoană
5. Schimbat lenjerie de pat

A.6. Deplasare în interior

A.7. Comunicare (conversație, citit presa/TV)

B. SERVICII DE SUPT

B.1. Ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia

1. Gatit
2. Ajutor la gatit

B.2. Efectuarea de cumpărături

B.3. Activitati de menaj

1. Intretinerea curateniei in camera, bucatarie, baie
2. Spalat rufe masina
3. Calcat rufe
4. Spalat vase

B.4

1. Inotirea la plimbari, vizite
2. Inotire pentru rezolvarea problemelor administrative
3. Inotire la medical de familie, medic specialist

B.5 Activitati de administrare si gestionare

1. Plata facturilor

Atributii:

- Asigura igiena corporala pentru persoanele asistate/beneficiari (toaleta partiala sau totala, schimbarea lenjeriei, imbracat, dezbracat, ajutor la satisfacerea nevoilor fiziologice);
- Asigura alimentatia corecta : - ajutor la prepararea hranei, alimentarea persoanei , activ sau pasiv ;
- Supravegheaza administrarea tratamentului oral (cu acordul medicului) ;
- Efectueaza mobilizari active si pasive ;
- Efectueaza activitati si servicii menajere (curatenie , ajutor la spalat , etc.) strict legate de buna desfasurare a actului de ingrijire , de confortul persoanei ingrijite ;
- Alte servicii - cumparaturi , achitarea unor facturi;
- Asigura o comunicare permanenta cu persoana asistata, antrenarea in activitati de natura sa-i pastreze tonusul psihic ;
- Observarea oricaror modificari in starea generala a persoanei ingrijite si aducerea lor la cunostinta membrilor echipei sau a serviciilor de urgenta , dupa caz ;
- Consemnarea observatiilor zilnice despre beneficiari in fisa de activitati saptamanala;
- Participa la intalnirile derulate in cadrul echipei ;
- Ingrijitorul la domiciliu trebuie sa respecte principiul confidentialitatii datelor si situatiilor legate de beneficiar, acestea vor fi comunicate numai coordonatorului de caz si doar in conditii speciale (de exemplu: care ameninta viata persoanei asistate / ingrijite) altor persoane (serviciul de urgenta) ;
- Este interzis ingrijitorului la domiciliu sa ceara sau sa dobandeasca in vreun fel bunuri materiale , bani sau servicii de la persoanele asistate / ingrijite in urma activitatii prestate, in caz contrar se vor aplica masuri disciplinare.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ **Compartiment cantina ajutor social - are urmatoarele atributii si competente:**

In îndeplinirea scopului, compartimentul furnizeaza servicii sociale persoanelor aflate in situatii economico-sociale deosebite prin pregătirea si servirea a doua mese pe zi, in limita alocatiei zilnice de hrana, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate si excluziunii sociale, functionand in baza Legii nr. 208/1997, actualizata si a propriului Regulament de organizare si functionare, aprobat prin Hotarare a Consiliului Local al municipiului Orsova.

Are urmatoarele atributii si competente:

1. Componenta Bloc alimentar are ca atributii:

Pregătirea hranei:

- stabilirea meniului și întocmirea listei zilnice de alimente necesare pregătirii acestuia, listă care se supune obligatoriu aprobării conducerii, respectând încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin hotărâri ale guvernului.
- pe baza listei zilnice de alimente primește de la magazie alimentele înscrise în listă și verifică cantitatea și calitatea lor, răspunzând de corecta lor folosire;
- pregătirea la timp a meniului;

- recoltarea și păstrarea probelor alimentare pentru control timp de 48 ore.
Distribuirea hranei:
- conform datelor comunicate privind mișcarea asistaților, stabilește zilnic numărul de asistați operând în borderoul de distribuție a hranei;
- răspunde de distribuirea hranei pe bază de semnătură în borderourile de evidență a asistaților;
- restituirea la magazie în aceeași zi a alimentelor neridicate de asistați;
- asigură respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar;
- asigură spălarea și dezinfectarea veselei utilizată pentru asistați conform normelor igienico-sanitare în vigoare.
- participă la recepționarea alimentelor achiziționate și a bunurilor de orice fel.

2. Componenta administrativă are ca atribuții:

- verifică înscrisurile din factură ca C.S.V și C.C.;
- verifică marfa achiziționată din punct de vedere al calității și cantității iar în cazul în care se constată diferențe acestea se consemnează în N.I.R și se acționează pentru remedierea acestora;
- depozitează și gestionează, conform reglementărilor în vigoare, mărfurile din magazie, întocmind zilnic bonurile de consum, NIR -urile și operează zilnic fișele de magazie;
- urmărește derularea contractelor de furnizare a produselor încheiate cu terți și face aprovizionarea în conformitate cu acestea;
- asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor ocupate de cantina și buna funcționare a tuturor instalațiilor, aparaturii și utilajelor din dotarea acesteia;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii, pază monitorizată prin sistem de supraveghere și P.S.I;
- întocmește în termenele stabilite documentațiile necesare autorizării și reautorizării spațiilor cantinei de ajutor social;
- gestionează, conform legii, combustibilul pentru centrala termică.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

➤ **Compartiment comunicare, registratura, relații cu publicul, arhiva - are următoarele atribuții și competențe:**

- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- Preia notele interne, le înregistrează și le comunică birourilor/compartimentelor cărora le sunt destinate;
- Asigură transmiterea către compartimente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- Expediază răspunsuri către petiționari;
- Facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă și evenimente de promovare a instituției;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la birouri/compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ **Compartiment economico financiar-** are urmatoarele atributii si competente:

- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistentă socială;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora ;
- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Participă la elaborarea programul anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciți atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Tine evidența tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare și atenționează serviciile de resort privind ajungerea la termen ;
- Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistentă socială administrate ;
- Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește bilanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice ;
- Exerciți atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice ;
- Întocmește registrul jurnal și registrul inventar .
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei instituției;
- Desfasoara pe borderouri sumele incasate, întocmind totodata registrul de casa zilnic, respectand Regulamentul operatiunilor de casa;
- Intocmeste foile de varsamant si depune incasarile la Trezorerie;
- Ridica numerar orice sume de bani in baza cecurilor emise de catre banca;
- Efectueaza plati in numerar privind achitarea salariilor, cheltuieli gospodaresti si oricare alte plati in baza documentelor emise de contabilitate si vizate de C.F.P.;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

➤ **Compartiment Juridic, resurse umane-** are urmatoarele atributii si competente:

- Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care direcția este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- Ține evidența, studiază și extrage din Monitoarele Oficiale actele normative care privesc aplicarea corectă a legii în cadrul Direcției ;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri supuse atenției Consiliului local ;
- Participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate când sunt supuse aprobării proiecte care privesc interesul Direcției ;
- Întocmește și redactează dispoziții ale primarului și ale Directorului ;
- Asigură îndeplinirea procedurii privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
- Întocmește contracte de colaborare, de sponsorizare, de furnizare : produse, lucrări de igienizări, de reparații, reabilitări și servicii ;
- Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniu ;
- Asigură cadrul legal de desfășurare a achizițiilor de servicii, produse sau lucrări necesare Direcției ;
- Asigură cadrul legal privind încheierea de contracte între Direcția de Asistență Socială și persoane juridice sau persoane fizice ;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza dispoziției/deciziei de aprobare a încadrării, le urmărește și face propuneri de încetare sau continuare a activității, cât și pentru personalul contractual al direcției;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- întocmește actele necesare, conform legislației în vigoare, privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul direcției;
- ține evidența dosarelor personale ale salariaților direcției și a registrului general de evidență a salariaților; calculează lunar salariile angajaților direcției, indemnizațiile de concediu de odihnă și concedii medicale; întocmește lunar pontajul privind salariații; întocmirea corectă și la timp a statului de plată și de achitarea drepturilor salariale ale personalului;
- transmiterea rapoartelor statistice privind salarizarea și personalul direcției;
- asigură organizarea concursurilor/ examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul direcției și care sunt scoase spre ocupare, precum și pentru organizarea examenelor de promovare în grade sau clasă a personalului direcției și elaborarea documentației necesare desfășurării acestora, conform actelor normative;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

➤ **Compartiment administrativ, achizitii publice-** are urmatoarele atributii si competente:

- Asigură și răspunde de achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ aferente activităților instituției;
- Exerciți atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice;
- Asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al Direcției de Asistență Socială Orsova, a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor ;
- Asigură curățenia în incinta sediului Direcției de Asistență Socială Orsova cu respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de pază, de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor; întreținerea spațiilor verzi și dezapezirea la sediul instituției și adăpost urgentă;

- Efectuarea și răspunderea privind pregătirea și instruirea în domeniul situațiilor de urgență, în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;
- Efectuează reparațiile și remediază defecțiunile care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul institutiei ;
- Monitorizează functionarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.
- Distribuie ajutoarele alimentare prin programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuie alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- Asigură activitatea de transport, punând la dispoziție și deservind cu microbuzul din dotare întreaga activitate a institutiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ **Compartiment asistenta speciala si protectia copilului-** are urmatoarele atributii si competente:

- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- Administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Reprezentarea unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Servicii de consiliere și informare;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- Acordă servicii sociale 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.
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii, și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Consiliaza și informeaza persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 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;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ **Compartiment administrare bloc locuinte sociale si adapost urgenta-** are urmatoarele atributii si competente:

- *bloc locuinte sociale*

- evidenta situatiei locative a chirasilor din blocul de locuinte sociale;
- intocmirea contractelor de inchiriere si a actele aditionale, precum si a conventiilor de furnizare a serviciilor de apa si canalizare pentru chirasii din blocul de locuinte sociale aflat in administrarea directiei;
- urmarirea executarii contractelor de inchiriere (de ex: incasarea chiriei si respectarea celorlalte clauze contractuale), in conformitate cu legislatia aplicabila in domeniu;
- intocmirea de adrese, notificari pentru chirasii din blocul de locuinte sociale aflat in administrarea directiei;
- introducerea si prelucrarea datelor privind consumul de apa si canalizare pentru chirasii blocului de locuinte sociale aflat in administrarea directiei;
- imprimarea listelor de plata cu cotele de contributii ale chirasilor din blocul de locuinte sociale aflat in administrarea directiei;
- transmiterea listelor de plata cu cotele de contributii ale chirasilor din blocul de locuinte sociale spre avizare Directorului executiv si afisarea acestora;
- organizarea si asigurarea desfasurarii activitatii de urmarire a debitelor restante pe care le au chirasii din blocul de locuinte sociale aflat in administrarea directiei, precum si luarea masurilor necesare;

- *adapost urgenta*

- găzduirea persoanelor fără adăpost (temporar);
- consiliere în vederea integrării sociale, suport pentru găsirea unei locuințe;
- accesarea unor cursuri de calificare și recalificare;
- acompanierea în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă;
- servicii de informare cu privire la drepturile sociale (cantina de ajutor social, servicii de îngrijire);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

- **Compartiment asistenta medicala in unitati de invatamant si gradinite-** are urmatoarele atributii si competente:
- Atributiile personalului din cabinetele scolare sunt atributii de medicina preventiva, curativa si de urgenta si sunt prevazute in Ordinul MEC/MS nr 1668/2011 privind asistenta medicala a prescolarilor si elevilor.
- **Asistenta medicala** in unitatile de invatamant, conform Ordinului MEC/MS nr 1668/2011, se acorda prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant.
- Serviciile medicale si de medicina dentara sunt :
 - a) de asistenta medicala preventiva ;
 - b) de asistenta medicala curativa ;
 - c) de asistenta stomatologica preventiva si curativa ;
- **Atributii:**
 1. Organizeaza activitatea de asistenta medicala si medicina dentara din unitatile de invatamant din municipiul Orsova:
 - asistenta medicala si stomatologica a prescolarilor si elevilor se asigura in cabinetele medicale/stomatologic din unitatile de invatamant de pe raza municipiului Orsova;
 - asigura asistenta medicala curativa a elevilor care invata in unitati de invatamant din municipiul Orsova, dar care nu au domiciliul in municipiul Orsova;
 2. Atributiile personalului implicat in asistenta medicala si de medicina dentara acordata prescolarilor si elevilor pentru promovarea unui stil de viata sanatos si a educatiei pentru sanatate sunt cele prevazute in Ordinul MEC/MS nr 1668/2011 privind examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant.
- **Responsabilitati:**
 1. Asigura toate conditiile necesare desfasurarii activitatii de asistenta medicala si de medicina dentara pentru prescolari si elevi din municipiul Orsova, conform legii.
 2. Dotarea cabinetelor medicale de gradinite, a cabinetelor medicale scolare, conform prevederilor Ordinului MEC/MS nr 1668/2011 privind examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant.
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 40 Directia de Asistentă Socială Orsova este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 41 Direcția de Asistență Socială Orsova dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- Documente de personal
- Documente financiar-contabile
- Documente specifice activității sale curente.

Art. 42 Personalul Direcției de Asistentă Socială Orsova este obligat:

- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 43 Repartizarea sarcinilor de muncă concrete derivate din atribuțiile prezentului regulament se va face de către fiecare salariat din subordine, prin fișa postului, completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin dispoziții emise de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Orsova.

Art. 44 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

ANEXA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

OBIECTIVE GENERALE SI OBIECTIVE SPECIFICE
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA ORSOVA

Nr crt	Obiective generale	Obiective specifice	Activitati necesare pentru realizarea obiectivelor
1.	PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI	Prevenirea separarii copilului si reintegrarea acestuia in familie	<ul style="list-style-type: none"> ○ monitorizarea si analizarea situatiei copiilor aflati in situatie de risc din municipiul Orsova, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor; ○ realizarea activitatii de prevenire a separarii copilului de familia sa; ○ identificarea si evaluarea situatiilor care impun acordarea de servicii si/ sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa; ○ elaborarea documentatiei necesare pentru acordarea serviciilor si/ sau prestatiilor si acordarea acestor servicii si/sau prestatii, in conditiile legii; ○ consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local; ○ aplicarea masurilor de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinvent; ○ monitorizarea copiilor lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și luarea de urgenta a măsurilor necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente; ○ identificarea, monitorizarea si evidenta copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate;
2.	protectia adultului in dificultate si a persoanei varstnice	Acordarea serviciilor sociale primare necesare pentru a raspunde nevoilor sociale individuale,	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificarea nevoilor individuale și familiale si elaborarea planului personalizat de interventie; ○ Oferirea informațiilor referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate;

		<p>familiale sau de grup, in vederea depasirii situatiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependenta prevenirii și combaterii riscului de excludiune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanei</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ identificarea masurilor care se impun pentru depasirea situatiei de dificultate a adultului sau a persoanei varstnice; ○ monitorizarea implementarii masurilor prevazute in planul personalizat de interventie; ○ instrumentarea dosarului in vederea beneficiii de servicii sociale sau institutionalizarii adultului in dificultate sau a persoanei varstnice; ○ acordarea de servicii si beneficii sociale in vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excludiune socială;
<p>3. PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP</p>	<p>Evaluarea si reevaluarea sociala a persoanelor cu dizabilitati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ evaluarea si reevaluarea sociala a persoanelor in vederea incadrării in grad de handicap si/sau instrumentarea dosarelor in vederea institutionalizării acestora in centre specializate, conform Legii nr. 448/2006, republicata ; ○ realizeaza evaluarea si reevaluarea sociala a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav; ○ evaluarea medico-socio-profesionala a persoanelor aflate in incapacitate temporara de munca; ○ monitorizarea activitatii asistentilor personali vizand urmatoarele aspecte : modul în care sunt îndeplinite obligatiile contractuale ale asistentului personal, evaluarea socială atât a asistentului personal cât si a persoanei cu handicap grav, în vederea identificării nevoilor principale ale persoanei cu handicap legate de starea sa psiho-socială, problemelor cu care se confruntă asistentii personali în desfășurarea concretă a activității lor, satisfactia bolnavilor vizavi de serviciile oferite de asistentul personal privind îngrijirea si supravegherea acordată, cunoasterea indicatiilor mentionate în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav; ○ evaluarea si reevaluarea situatiei socio-familiala a persoanelor varstnice in vederea acordării serviciilor sociale in conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000; 	<p>Promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati.</p>

4.	<p>CONSILIEREA PSIHOLOGICA, INFORMAREA SI ORIENTAREA SOLICITANTILOR</p>	<p>-Derularea activitatilor de evaluare si consiliere psihologica privind respectarea si promovarea drepturilor copilului a persoanei cu dizabilitati si a persoanei varstnice; -Desfasurarea activitatilor de consiliere, informare orientare domeniul protectiei copilului, promovarii respectarii drepturilor acestuia</p> <p>-Desfasurarea activitatilor de consiliere, informare si orientare privind protectia adultului in dificultate si a persoanei varstnice:</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Identificarea, in urma discutiilor cu solicitantul, situatiilor care impun acordarea de servicii si prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, oferind orientare si consiliere; o Solicitarea sprijinului specialistilor din cadrul Directiei de Asistentia Sociala Orsova, in vederea acordarii de servicii si prestatii copilului si familiei acestuia; o Consilierea, informarea si orientarea familiilor cu copii in intretinere, cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local si modalitatea de accesare; <ul style="list-style-type: none"> o Identificarea, in urma discutiilor cu solicitantul, situatiilor care impun acordarea de servicii si prestatii pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, oferind orientare si consiliere; o Solicitarea sprijinului specialistilor din cadrul Directiei de Asistentia Sociala Orsova, in vederea acordarii de servicii si prestatii adultului in dificultate si a persoanei varstnice; o Consilierea, informarea si orientarea adultului in dificultate si a persoanei varstnice, cu privire la serviciile disponibile pe plan local si modalitatea de accesare; o Oferirea informațiilor referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia și realizeaza consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate; o Consilierea solicitantilor pentru instrumentarea dosarului in vederea beneficiarii de servicii sociale sau institutionalizarii adultului in dificultate, respectiv a persoanei varstnice; o Indrumarea in formularea cererilor si instrumentarea dosarelor pentru evaluarea si reevaluarea sociala a persoanelor in vederea incadrarii in grad de handicap, conform Legii nr. 448/2006, republicata; o Indrumarea in formularea cererilor si instrumentarea dosarelor pentru evaluarea sociala
----	---	---	---

		Derularea de activitatilor de consiliere, informare si orientare privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	a persoanelor cu handicap in vederea institutionalizarii in centre specializate.
5	Acordarea alocatiei de stat	Informarea, verificarea documentelor pentru acordare alocatie de stat	Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept. Intocmeste si inainteaza AJPIS Mehedinti borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat
6	Acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului	Primirea si verificarea indemnizatiei/stimulentului de crestere a copilului	Primeste cererile pentru acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept; Intocmeste si transmite lunar pe baza de borderou AJPIS Mehedinti, dosarele primite pentru acordare indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului.
7	Informarea si consilierea beneficiarilor	Constientizarea beneficiarilor privind acordarea de beneficii de asistenta sociala	Consiliaza si informeaza potentialii beneficiari despre beneficiile de asistenta sociala acordate de Directia de Asistenta Sociala;

		Cunoasterea drepturilor si obligatiilor privind acordarea beneficiilor de asistenta sociala	Consiliiza persoanele aflate in nevoie sociala in legatura cu drepturilor stabilite prin lege, pentru rezolvarea situatiei in care se afla.
8	Acordarea Venitului Minim de Incluziune	Sustinerea persoanelor/familiiilor aflate in risc de marginalizare sociala	<ul style="list-style-type: none"> - reile si declaratiile precum si documentele depuse in vederea acordării VMI se prelucrează în format electronic, respectiv Sistemul Național Informatic pentru asistență socială, denumit SNIAS conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completările ulterioare - ectuarea verificării în teren, în termen de 5 zile de la data înregistrării cererii în SNIAS pentru suspiciunile - entificate de catre aplicatia SNIAS cât si la solicitarea AJPIS; - tocmeste referatul de acordare/suspendare/respingere/modicare/inctetare al dreptului la vmi și propune Primarului spre avizare in aplicatia Monitor Oficial Local-eMoi; - cilitează comunicarea cu AJOFM prin transmiterea persoanelor apte de muncă pentru asigurarea îndeplinirii conditiei –persoană în căutarea unui loc de muncă; - muncă tuturor perosanelor apte de munca data programării acestora la AJOFM, în vederea finalizării procedurii de înregistrare ca perosană în căutarea unui loc de muncă; - ansmite lunar către UAT –tabelul cu persoanele apte de muncă și numărul de ore în folosul comunității ; - rifică pontajele lunare cu peroanele apte de muncă care au efectuat orele de muncă în folosul comunității; - tocmeste planul de interventie pentru stabilirea unei masuri complementare de acordare servicii sociale, la termenele stabilite de igistiația în vigoare; - laborează cu cabinetele medicilor de familie din comunitate, asitentul medical comunitar/ mediator sanitar precum și reprezentanții ai DSP; - aborează investigatiile de specialitate și întocmeste referatul de înhumare al persoanei decedate fără aparținători-caz social; - egătește, arhivează dosare de VMI și întocmeste liste de inventariere și procese verbale; - ceseaza ca utilizator sistemul informatic PatrimVen;
9	Acordarea ajutoarelor de urgenta		Soluzioneaza pe baza de anchetă sociala si dispozitie a primarului cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
10	Combaterea marginalizarii sociale	Aduce cunostinta institutiilor abilitate la situati	intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si propune masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale;

		privind persoanele si familiile marginalizate social si propune masuri individuale in vederea prevenirii combaterii marginalizarii sociale;	
11	Acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei	Primirea, instrumentarea si dosarelor de acordare	<p>stabileste si inceteaza dreptul la ajutor pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi sau petrolieri, beneficiarilor prin dispozitie a primarului si transmise serviciului contabilitate statale de plata.</p> <p>elibereaza adeverinte la cererea persoanelor aflate in evidenta, raspunzand pentru corectitudinea datelor consemnate;</p>
12	Acordarea indemnizatiei de handicap	Sustinerea persoanelor handicap cu in vederea reintegrarii acestora	<p>Primeste cererile si dosarele legal intocmite pentru acordarea indemnizatiei cuvenita parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;</p> <p>Intocmeste dispozitii in vederea acordarii/incetarii/mentinerii/modificarii indemnizatiei;</p> <p>Gestioneaza dosarele de indemnizatie ale persoanelor cu handicap;</p> <p>Intocmeste pontajul si il transmite serviciului contabilitate in vederea platii indemnizatiei;</p> <p>Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare/mentinere a indemnizatiei cuvenita parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;</p>
13	Acordare stimulent educational	Prevenire abandon scolar	Acorda stimulentul educational in conditiile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
14	Respectarea legislației în vigoare	Intocmirea documentatiei conform legislației	Aplicarea legislației în recrutarea, numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, sancționarea disciplinară, încetarea raportului de serviciu/muncă a angajaților din cadrul instituției.

		aplicabile	
15	Calculul drepturilor salariale	- Intocmire dispozitii/acte aditionale privind stabilirea drepturilor salariale	- întocmește documentația pentru stabilirea salariilor de bază, sporului de vechime și a altor sporuri; - întocmește statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariul de încadrare, sporul de vechime, etc.) sau noi angajări;
16	Asigurarea ocupării conform legislației în vigoare a posturilor contractual vacante/ temporar vacante	Respectarea de procedura de ocupare a posturilor prin concurs.	- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante/ temporar vacante și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor pentru funcții contractuale; - asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale.
17	Asigurarea promovării pe o treaptă superioară conform legii	Respectarea procedurii de promovare pe treapta superioară	- asigură organizarea examenelor pentru promovarea angajaților, care au absolvit o forma de învățământ superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea; - asigură organizarea concursurilor pentru promovarea în grad profesional;
18	Întocmirea documentației necesare încheierii, modificării, suspendării și încetării raportului de serviciu.	Respectarea legislației privind încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea CIM	- întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în care este viguare. - întocmește documentația în vederea exercitării cu caracter temporar a funcțiilor de conducere vacante sau ale căror titulari sunt suspendați în condițiile legii;
19	Actualizarea bazei de date REVISAL	Mentineră raporturilor de muncă	- întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare.
20	Eliberarea adeverințelor de salariat	Completarea adeverințelor	- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă;
21	Verificarea pontajelor lunare	Respectarea programului de lucru conform Codului Muncii	- verifică respectarea normei de lucru; - planifica, urmărește și asigură aplicarea în practică a condițiilor de repaus și odihnă pentru toți angajații. - întocmește pontaj asistenți personali.

22	Transmiterea fiselor de evaluare anuala catre personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială	Asigurarea in termen a evaluării personalului	- asigura evidența evaluării anuale
23	Dezvoltarea resurselor umane	Perfectionarea continua a personalului	Participarea la cursuri, seminarii
24	Îmbunătățirea calității serviciilor de îngrijire la domiciliu	Monitorizarea si evaluarea situatiei beneficiarilor	Activitati de monitorizare, evaluare a serviciilor
25	Consolidarea cadrului de organizare și funcționare	Aplicarea si implementarea legislatiei in vigoare	Cunosterea permanenta a legislatiei in vigoare Verificarea periodica a documentelor. Aplicarea de chestionare si interpretarea acestora pentru a evalua periodic eficienta si eficacitatea serviciilor sociale prestate.
26	Sprrijinirea beneficiarului in activitati de baza ale vietii zilnice.	Asigurarea igienei si prevenirii marginalizarii sociale conform gradului de dependenta	activitati de asigurare a igienei corporale (dus, baie generala-partiala, toaleta intima, ingrijirea parului), igiena eliminariilor. transfer si mobilizare deplasare in interior comunicare Indeplinirea Standardelor minime obligatorii Dobândirea deprinderilor de viata independenta ajutor pentru imbracare –dezbracare;
27	Asigurarea serviciilor sociale si a hranei in cadrul Cantinei de Ajutor Social		Acordarea mesei calde conform listelor de meniuri aprobate de conducerea DAS.
28	Distribuirea alimentelor in cadrul	Prevenirea si marginalizarea	Indeplinirea Standardelor minime obligatorii Gestionarea dosarelor de acordare conform procedurilor aprobate Gestionarea, eliberarea si intocmirea situatiilor in procesul de distribuire a alimentelor POAD.

29	actiunii POAD	sociala	
	Acordarea de asistenta medicala in cadrul cabinetelor medicale scolare	Efectuarea atributiilor medicilor si asistentilor medicali conform fisei postului	<ul style="list-style-type: none"> -servicii de asigurare a unui mediu sanatos pentru comunitatea de prescolari si/ sau elevi; -servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective -servicii de examinare a starii de sanatate a elevilor -servicii de asigurarea a starii de sanatate individuale -servicii de promovarea a unui stil de viata sanatos -Efectueaza examinari periodice ale aparatului orodentaral prescolarilor si elevilor si trimite la specialist cazurile care depasesc competenta cabinetului stomatologic scolar. -Asigura profilaxia functionala de conditionare a obiceiurilor vicioase. -Examineaza parodontiul în vederea decelarii semnelor clinice de debut al unei îmbolnaviri cronice. -Urmareste dezvoltarea armonioasa a aparatului dentomaxilar prin conservarea si refacerea morfologiei dentare.
30	Acoradarea de asistenta medicala dentara in cadrul cabinetelor medicale dentare	Efectuarea atributiilor medicilor si asistentilor medicali conform fisei postului	