

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A
MUNICIPIULUI AIUD ca instituție publică specializată în administrarea și acordarea
beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, aflată
în subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud

CAPITOLUL I
CONSIDERENTE GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud și stabilește structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art. 2.

1. **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud** este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud, 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. Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în Municipiul Aiud, str. Unirii, nr. 8A, județul Alba.

Art. 3. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud este nelimitată.

Art. 4. Direcția de Asistență Socială Aiud își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 actualizată;
- b) Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- c) HG 417/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- d) Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- e) Hotărârii nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- f) HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- g) Ordin nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- h) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Aiud.

Art. 7. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud, întocmește rapoarte de specialitate, pe care le prezintă spre aprobare autorității locale competente.

CAPITOLUL II

FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art. 8. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune 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. 9. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a municipiului Aiud:

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- 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) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- 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 excluziune 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) propune proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune,
- j) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- k) 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;

- l) asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- m) 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;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.10. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud are următoarele **obligații principale:**

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - i. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - ii. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - iii. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) 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;
- d) 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, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud 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.

Serviciile sociale acordate de direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. De asemenea direcția acordă servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Art. 12. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/ 2011 a asistenței sociale, sunt:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art. 13. Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de posturi a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud, se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Aiud, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Art. 14. Organele de conducere și coordonare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud sunt:

- Consiliul Local al Municipiului Aiud;
- viceprimarul Municipiului Aiud, coordonator;
- Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud;

Art. 15. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud este organizată pe compartimente.

Art. 16. Conducerea direcției se asigură de director executiv. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

Art. 17. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud, au următoarele competențe:

(1) Consiliul Local al Municipiului Aiud:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud;
- c) aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;

(2) Primarul Municipiului Aiud:

- a) inițiază, la propunerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud, proiectele de hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- b) emite dispozițiile cu privire la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud;
- c) propune Consiliului Local al Municipiului Aiud numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(3) Viceprimarul Municipiului Aiud:

- coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud

(4) Directorul executiv:

- asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, reprezintă direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune,
- b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- c) participă la ședințele de Consiliu Local privind domeniul de activitate;
- d) propune Consiliului Local al Municipiului Aiud proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud;

- e) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitățile compartimentelor subordonate, conform organigramei Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud și reprezintă Direcția în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații;
- f) propune Consiliului Local demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- g) elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- h) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- i) propune programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul direcției;
- j) propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- k) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, precum și acțiuni de altă natură desfășurate de compartimentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud, din subordinea sa;
- l) urmărește implementarea/ dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, actualizat, republicat, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică.
- m) răspunde de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii, care au implicații asupra personalului din subordine;
- n) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- o) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție;
- p) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

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

În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana desemnată de primar, prin dispoziție.

1.1. COMPARTIMENTUL BENEFICII SOCIALE ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

- a) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat compartimentul realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- b) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- c) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor, stabilirea/suspendarea/modificarea/încetarea dreptului și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- d) întocmește documentația necesară acordării prestațiilor și serviciilor sociale;
- e) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și evaluează situația socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- f) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- g) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- h) întocmește anchete sociale privind încredințarea minorilor în urma divorțului;
- i) răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanțele judecătorești în termenele stabilite de acestea;

- j) redactează dispoziții instituire curatelă minori pentru încheierea actelor de dispoziție și în caz de succesiune, la solicitarea notarului public;
- k) întocmește anchete sociale la solicitarea poliției pentru diferite cazuri penale;
- l) întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, obiectul cauzei: întrerupere pedeapsă;
- m) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului.

1.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- a. acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului).
- b. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- c. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- d. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- f. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g. asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
- h. vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- i. sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- j. urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- k. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- l. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- m. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- n. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- o. asigură consiliere și informare socială;
- p. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- q. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

1.3. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE ȘI A PERSOANELOR CU HANDICAP

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) oferă relații persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;
- d) informează familia persoanei vârstnice despre obligația de asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- e) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, e.t.c.);
- f) asigură consiliere și informații privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului;
- g) sprijină persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- h) asigură consiliere și informare socială;
- i) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- j) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l) asigură sprijin pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;
- m) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- n) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- o) efectuează anchete sociale pentru copilul/adultul cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunică Biroului Resurse Umane, Control Intern;
- p) acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- q) întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Biroului Resurse Umane, Control Intern;
- r) anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- s) întocmește pontajul asistenților personali;
- t) anunță Biroului Resurse Umane, Control Intern orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- u) întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al municipiului Aiud;

- v) monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- w) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- x) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora.

1.4. COMPARTIMENTUL CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

C.S.M.P.D. asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile specifice. Aceste servicii sunt realizate de personal specializat.

Obiectivele C.S.M.P.D. sunt:

- formarea deprinderilor de autonomie personală a copiilor;
- ameliorarea comportamentelor dificile, inadecvate social a copiilor;
- oferirea de metode de lucru cu copilul cu dizabilități;
- creșterea gradului de implicare a familiilor beneficiarilor;
- prevenirea instituționalizării;
- creșterea nivelului de trai a persoanei cu dizabilități și familiei acestuia.

Programul de intervenție pentru sănătate include activități individualizate ce au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilității (handicapului).

Activitățile de abilitare-reabilitare se vor realiza individual în majoritatea cazurilor, datorită severității handicapului.

Profesioniștii care realizează aceste activități cu copilul trebuie să comunice permanent cu medicul care răspunde de elaborarea și monitorizarea programului, inclusiv prin rapoarte scrise referitoare la evoluția copilului cel puțin la 6 luni (handicap sever).

Întreaga activitate de asistență și reabilitare este construită având la bază principiul muncii în echipă pentru implementarea Planului Individualizat de servicii (PIS) pentru sănătatea copilului.

Fiecare Plan de servicii personalizat (PSP) are drept obiectiv general reintegrarea familială și socială a copilului asistat, identificând modalități concrete în acest sens, astfel încât profesioniștii desemnați să aibă posibilități de elaborare și implementare a PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

Având în vedere gradul sever de handicap al copiilor care beneficiază de serviciile centrului, deprinderile de viață independentă pe care le pot achiziționa sunt mult reduse. De aceea reintegrarea familială și socială este limitată, aproape imposibilă, ei având nevoie pentru tot parcursul vieții de asistență socio-medicală.

1.5. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI

- gestionarea posturilor asistenților personali.

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

Atribuțiile asistentului personal:

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

2. COMPARTIMENTUL CABINETE MEDICALE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Activități desfășurate în cadrul cabinetelor școlare

Serviciile medicale și de medicină dentară sunt:

- a) de asistență medicală preventivă;
- b) de asistență medicală curativă;
- c) de asistență stomatologică preventivă și curativă;
- Servicii de examinare a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate (evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate, eliberarea documentelor medicale pentru elevi);
- Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi (gestionarea circuitelor funcționale în unitățile de învățământ pentru conformarea la standardele și normele de igienă, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică în colectivitățile de preșcolari și elevi, verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei din unitățile de învățământ);
- Servicii de menținere a stării de sănătate individuale (acordarea de bilete de trimitere, acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente);
- Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos (educație pentru sănătate).

Atribuțiile personalului implicat în asistență medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pentru promovarea unui stil de viață sănătos și a educației pentru sănătate sunt stabilite prin Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos emis de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației.

Asistență medicală comunitară

Personalul din cadrul compartimentului:

- a) cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafiază populația infantilă a comunității;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copii cu vârsta între 0 - 7 ani;
- i) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- j) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- k) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

- l) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- m) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- n) semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară.

3. COMPARTIMENTUL BAIA PUBLICĂ

Baia Publică este un serviciu de interes local care funcționează sub autoritatea Direcției de Asistență Socială al Municipiului Aiud.

Sediul administrativ al Băii publice este în Aiud, str. Unirii, nr. 8A, județul Alba. Durata de funcționare a serviciului public de interes local este nedeterminată.

Principalele obiective ale Băii Publice sunt:

- Asigurarea unui serviciu comunitar pentru menținerea igienei care să substituie lipsa utilităților din locuințele unor persoane/familii din municipiul Aiud;
- Susținerea unor campanii trimestriale de promovare a igienei și sănătății individului, care se vor realiza de către asistenții medicali comunitari.

Serviciile prestate prin intermediul băii publice constau în:

- Servicii de baie publică/igienă întreținere corporală;
- Servicii de curățare a produselor din textile (spălătorie rufe)
- Servicii de uscare rufe.

Familiiile/persoanele beneficiază de serviciile Băii publice gratuit sau contracost, prin plata unei taxe, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local, taxă care poate fi modificată ulterior indexându-se periodic în funcție de necesități.

Orice persoană din municipiul Aiud poate solicita serviciile Băii Publice.

Cheltuielile necesare funcționării Băii publice se finanțează din bugetul local, prin autofinanțare și prin alte forme de finanțare nerambursabilă (dacă este cazul).

CAP. IV FINANȚELE DIRECȚIEI

Art. 18. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Aiud se asigură din bugetul local.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 19. Conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud realizează anual evaluarea personalului.

Art. 20. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 21. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 22. Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art. 23. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art. 24. CONSILIUL COMUNITAR CONSULTATIV (conform legislației specifice protecției și promovării drepturilor copilului), implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de a soluționa, la nivel local, problemele sociale care privesc copiii. În acest scop a fost creată o structură comunitară consultativă- denumită Consiliul comunitar consultativ- cuprinzând, dar fără a se limita, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști, funcționari publici. Rolul acestui consiliu este de soluționare a unor cazuri concrete, cât și de a răspunde nevoilor globale ale respectivei colectivități.

Art. 25. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Aiud va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art. 26. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art. 27. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art. 28. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 29. Respectarea prevederilor prezentului regulament constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Helga Lőrincz**

**Contrasemnează pentru legalitate,
p. Secretar general,
Consilier juridic,
Felicia Crîstea**