

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art.7 alin.1-2 și alin.13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , primarul municipiului Vulcan aduce la cunoștința publică faptul că au fost inițiate ***Proiectele de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială și a Regulamentului de organizare și funcționare , precum și procedurile de lucru ale comisiei de evaluare și selecție a publicațiilor pentru care să se acorde sprijin financiar*** , care se vor dezbate în ședința Consiliului local din luna Ianuarie 2019.

Invităm persoanele fizice și juridice interesate să depună până la data de 03.12.2018, in scris propuneri ,sugestii sau opinii cu privire la proiectele de hotărâre arătate mai sus, ale carui conținut se află afișate pe site-ul Primăriei municipiului Vulcan, la sediul acesteia , precum și la compartimentul juridic.

Aceste propuneri, sugestii sau opinii se consemnează la compartimentul juridic, persoana responsabilă fiind d-șoara Sîrb Sorina .

Anexăm prezentului anunț proiectele și expunerile de motive ale inițiatorului din care rezultă necesitatea aprobării proiectelor de hotărâre mai sus indicate.

SECRETAR,

Jr. GABRIEL VELEA





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Judetul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31

Telefon: + 40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax.+40254571910

web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



ROMÂNIA
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.136 /2018 **privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare** **a Direcției de asistență socială**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VULCAN;

Analizând Expunerea de motive a primarului municipiului Vulcan, înregistrată cu nr. 136/1/30/16.11.2018 prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de asistență socială,

Având în vedere Hotărârea Guvernului României 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, prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile HCL nr. 88/ 2018 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale Primăriei Municipiului Vulcan

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. d) și alin.(6) lit. a), pct.2 și ale art 45, alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de asistență socială, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 (1) Finanțarea Direcției de Asistență Socială se face din bugetul local- bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin hotărârea Consiliului local.

(2) Finanțarea activităților de asistență socială se asigură de la bugetul local, din bugetul de stat și din alte surse în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.3 Împotriva prevederilor prezentei hotărâri se poate face contestație în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/ 2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.4 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Hunedoara, Direcției de asistență socială și se aduce la cunoștință publică.

VULCAN, 16.11.2018

INIȚIATOR: PRIMAR
ILE GHEORGHE

AVIZEAZĂ:SECRETAR
Jr. VELEA GABRIEL

Expunere de motive
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare al Direcției de asistență socială

Direcția de asistență socială este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființate în subordinea Consiliilor locale 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.

REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al direcțiilor de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor este prevăzut în anexa 2 a Hotărârii Guvernului României nr. 797 /2017.

În conformitate cu prevederile art.1 alin. (1) din *Hotărârea Guvernului României nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, conform căruia se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciilor de asistență socială organizate potrivit art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local adoptă regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială în baza regulamentelor-cadru.

Regulamentul supus aprobării este întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Față de cele expuse, propun aprobarea proiectului de hotărâre în forma adoptată.

PRIMAR,
GHEORGHE ILE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI VULCAN

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI VULCAN**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE :**

Art. 1.-(1) Direcția de Asistență Socială Vulcan, este un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Finanțarea activității Serviciului Public de Asistență Socială se asigură din bugetul Consiliului Local, prin Direcția Economică din cadrul Primăriei.

(3) Organizarea și conducerea contabilității, controlul financiar preventiv, controlul fiscal și executarea silită se asigură de către Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan.

(4) Achizițiile publice (produse, prestări servicii, lucrări) se asigură de către Direcția Tehnică din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan.

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

Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Vulcan se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Municipiul Vulcan.

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

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

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

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vulcan;

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

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

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

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

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

Art.3.- Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Vulcan este, Municipiul Vulcan, str. M. Viteazu, nr. 31, județul Hunedoara.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k)echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

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

m)dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

n)participarea beneficiarilor, beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora ;

CAPITOLUL II **TRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art. 8.- Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Vulcan :

(1) Beneficii de asistență socială :

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

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

- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vulcan, 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) Organizare, administrare și acordare a serviciilor sociale

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vulcan și răspunde de aplicarea acesteia.
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vulcan; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
5. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
7. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
8. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
9. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
10. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
12. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
13. 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;
14. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
15. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/ 2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

19. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

Art.9.--În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Vulcan 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;
- b. transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c. transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d. organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e. comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.10.-În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Vulcan 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)evaluatează 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.

CAPITOLUL III

Strategia și Planul de acțiuni a Direcției de Asistență Socială Vulcan

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

- a)obiectivul general și obiectivele specifice;
- b)planul de implementare a strategiei;
- c)responsabilități și termene de realizare;
- d)sursele de finanțare;
- e)bugetul estimat;

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

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

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

Art.13.-Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ teritorială.

Art.14.- Planul local de acțiune cuprinde:

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

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

Art.16.- Elaborarea planului de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

Art.17.-La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ –teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare , inclusiv a celor ce urmează să fie înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat , estimat în baza standardelor de cost în vigoare.

Art.18.-Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vulcan a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială îl transmite spre consultare Consiliului Județean Hunedoara.

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

Art.20.(1)- Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Vulcan are drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a)servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b)servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c)centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d)cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

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

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

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

Art.21.-(1) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

b) servicii de asistență și suport.

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

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

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

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

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

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

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

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

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

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

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

- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

CAPITOLUL IV

OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.23.- Obiectivele Direcției de Asistență Socială Vulcan:

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

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

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

Art.26.- Legătura dintre Consiliul local al Municipiului Vulcan și Direcția de Asistență Socială Vulcan se realizează prin primar și conducerea direcției.

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

Art.28.- Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vulcan.

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

Art.30.- Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Asistență Socială Vulcan, sunt stabilite prin fișa postului de către directorul executiv.

Art.31.- Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

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

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

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VULCAN

Art. 34(1)-Conducerea Direcției de Asistență Socială Vulcan organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate a primarului, este asigurată de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Vulcan, care este subordonat Consiliului Local al Municipiului Vulcan, respectiv viceprimar Municipiului Vulcan .

(2) Directorul executiv are calitate de funcționar public.

(3) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Vulcan și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de șeful de serviciu, persoana desemnată de primar prin dispoziție.

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

Art.36.-(1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Vulcan îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- Implementarea standardelor de control operațional la nivelul creșelor;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre salariați;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local și alte reglementări legale în vigoare.

Art.37-Atribuțiile, competențele și răspunderilor cu caracter general ce revin șefilor de centre, etc;

- Organizează activitatea pe centre și pe personalul 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 stabilite de legislația în vigoare sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul centrelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul acordării capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaților subordonați sarcinile de serviciu;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Răspunde alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor stabilite prin Hotărârile de Consiliu Local al Municipiului Vulcan;
- Întocmește note de fundamentare, documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii necesare creșei, documentația în vederea obținerii avizelor/autorizațiilor,rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre privind dezvoltarea compartimentului-creșă, rapoartele și situații solicitate, dosarul de acreditare și licențiere a Centrului-Creșe ca furnizori de servicii sociale, dezvoltă și gestionează baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologică de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală a subordonaților , până la nivelul competențelor;
- Propun formele de perfecționare profesionale necesare bunei desfășurări a activității creșelor;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de elaborează procedurile operaționale;
- Implementarea standardelor de control operațional la nivelul creșelor;
- Conduce,organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a centrelor;
- Asigură conducerea creșelor și răspund de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local și alte reglementări legale în vigoare.

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.38.-Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Vulcan.
Direcția de asistență socială are următoarea structură organizatorică:

- **Serviciul de asistență social:**
 - Compartiment evidență și plată beneficii de asistență social
 - Birou monitorizare și incluziune sociala
- **Compartiment servicii sociale:**
 - Centrul de educație și cultură ȘANSA
 - Centrul de urgență ADĂPOSTUL CALD
 - Cantina de ajutor social
- **Compartiment asistență medicala comunitară**

Art.39. -Compartimentul evidentă și plată beneficii de asistență socială:

Ajutor social

-identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din municipiul Vulcan;

-stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;

-asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

-primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;

-efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;

-pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

-întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;

-efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;

-pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

-comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;

-întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;

-face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;

-asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 416/2001, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vulcan;

-efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens.

Alocații pentru susținerea familiei:

-primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;

-efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

-pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

-efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui drept;

-pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

-comunică beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei dispozițiile privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;

-întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;

Ajutoare pentru încălzirea locuinței

-primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;

-până la data de 15 septembrie a fiecărui an, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;

-pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței sau, după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

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

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

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

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

Alocații de stat pentru copii

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

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

-întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;

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

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

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

-întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din municipiul Vulcan;

Prevenirea și combaterea marginalizării sociale

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

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

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

- identificarea nevoilor și resurselor acestora;

- identificarea situațiilor de risc cu care se poate confrunta persoana sau familia;
- monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana sau familia;
- analizează câți dintre beneficiarii de ajutor social, sau care provin din familiile beneficiare de ajutor social, sunt fără loc de muncă, sunt persoane vârstnice fără susținători legali, nu au o locuință în proprietate sau în folosință și locuiesc în condiții improprii.
- stabilirea unui prag al sărăciei simple și severe la nivel local;
- stabilirea tipului de servicii și programe pentru diferitele categorii de familii aflate sub pragul sărăciei;
- elaborarea unui set de criterii care să permită identificarea gospodăriilor sărace;
- accesul la o locuință socială pe o perioadă determinată – pentru persoanele sau familiile care nu au în proprietate sau folosință o locuință, sau care locuiesc în condiții improprii, în limita fondului de locuințe existent la nivelul municipiului;
- accesul la serviciile publice de strictă necesitate (energie electrică, apă, gaze naturale, termoficare și altele), precum și acoperirea unui procent de până la 50% din datoriile pe care le au fata pentru impozitul / chiria pentru locuință.

- primește și verifică documentele privind aplicarea H.C.L. nr. 174 /2005 și ale H.C.L. nr. 39/ 2005 precum și ale H.C.L. nr. 103/2004, pentru contorizarea apei reci;

-întocmește și semnează situațiile lunare privind acordarea diferențelor de tarif acordate categoriilor marginalizate ale populației pentru apă rece, conform H.C.L. nr. 22/2006, la termenele prevăzute;

Analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

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

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

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

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

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

-primește și analizează rapoartele de activitate și a celor financiar-contabile depuse de organizațiile și asociațiile partenere, finanțate/cofinanțate de către bugetul local al Municipiului Vulcan, și le înaintează Biroului Economico-Financiar;

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

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

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

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

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

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

-comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de

monitorizare, în condițiile legii;

-întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din municipiu Vulcan;

-analizează trimestrial stadiul aplicării de către serviciile de specialitate, a programului privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

-întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;

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

-colaborează cu celelalte compartimente ale direcției în vederea furnizării datelor și informațiilor necesare întocmirii rapoartelor statistice, a situațiilor, informărilor, analizelor;

-colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea direcției, sub formă de rapoarte statistice, situații, informări, analize;

-crează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația persoanelor cărora li se acordă beneficii de asistență socială, a beneficiarilor de serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;

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

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

-asigură verificarea, în baza de date a Biroului Impozite și Taxe Locale din cadrul Municipiului Vulcan, a persoanelor care solicită acordarea de beneficii sociale sau servicii sociale, sub aspectul achitării obligațiilor de plată la bugetul local, a deținerii în proprietate sau în folosință de bunuri mobile sau imobile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, ale Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și ale Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

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

- întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care îl transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;

-elaborează Raportul anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției;

-păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;

-răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;

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

-îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Birou monitorizare și incluziune sociala

Monitorizare Asistenți personali

-efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane;

- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;

- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

- întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane;

- anunță Biroul Resurse Umane, orice modificare cu privire la încadrarea în grad de handicap, schimbare domiciliului, instituționalizarea într-un centru de stat/privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

-întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Municipiului Vulcan;

- monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor,

precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul protecției persoanelor vârstnice

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

-realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;

-asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

-depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

-pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;

-stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

-urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate;

-colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;

-depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

-asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;

-identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități

-monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială,

precum și modul de respectare a drepturilor acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-monitorizează Planul de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;

-acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

-efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului cu dizabilități la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;

-colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Hunedoara și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;

-notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

-notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;

- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local al Municipiului Vulcan;
- urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
- organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Direcția de Asistență Socială;
- realizează planificarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali, primește, verifică și ține evidența cererile de concediu depuse de asistenții personali;
- asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
- întocmește dispoziții de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la indemnizație de îngrijire pentru persoane cu handicap, precum și dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații de îngrijire, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de indemnizații de îngrijire/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;
- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natura să conducă la încetarea dreptului;
- eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație de îngrijire și cuantumul acesteia;
- asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;
- efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;
- asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane cu handicap, însoțitori sau asistenți personali ai acestora, verifică și ține evidența beneficiarilor;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vulcan, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Vulcan;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Protecția copilului și familiei și autoritate tutelară;

În domeniul autorității tutelare și protecției copilului;

- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației, propunerea măsurii ce impune fiecărei situații în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în

centre rezidențiale sau asistență maternală);

-Întocmirea Raportului de anchetă socială la solicitarea instanțelor de judecată în caz de divorț unde sunt implicați minori;

-Întocmirea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție, spitale și alte autorități;

-asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de *vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.*

-asistarea la audiere a minorilor delicvenți la solicitarea parchetului sau a Poliției;

-efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei la solicitarea instanței de tutelă;

-întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special pentru copii minori;

-întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției cu privire șa încredințarea de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințarea, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);

-încuviințarea părinților de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului ;

-instituirea curatelei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelui;

-instituirea curatelei pe seama minorului sau a persoanei adulte pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;

-instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;

-întocmirea inventarului bunurilor persoanei puse sub interdicție;

În domeniul protecției copilului și familiei:

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

-identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;

-elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

-întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;

-întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

-monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;

-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și planul de servicii conform Legii nr. 272/2004 și le transmite D.G.A.S.P.C., în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;

-sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;

-sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

-efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;

-efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști;

-urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

-solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza Municipiului Vulcan, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

-verifică dacă există confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorei plecați la muncă în străinătate, iar în situația în care nu există confirmarea instanței de tutelă, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile care îi revin;

-completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;

-realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;

-întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;

-informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;

-solicită în scris sprijinul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;

-sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate întră în contact cu un copil cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;

-ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;

-eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitantului/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Serviciului Public de Asistență Socială intenția de a lucra în străinătate;

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

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

-implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;

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

-organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

-realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;

-colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

-păstrează confidențialitatea datelor;

-răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;

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

Compartiment servicii sociale:

Centrul de educație și cultură ȘANSA

– Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi **Centrul de educație și cultură ȘANSA** aprobat prin HCL nr. 134/ 2016

Centrul oferă servicii de asistență socială, suport psihologic, suport educațional pentru copii și familii

- Centrul oferă servicii de asistență socială, suport psihologic și activități recreative în perioada vacanțelor(excursii, jocuri sportive), activități sub formă de cursuri(inițiere în calculatoare, protecția mediului, igienă), activități culturale - educative.

- grupul țintă este constituit din copii români și romi și din familiile a orfani de ambii părinți, copii abandonati de părinți și crescuți de bunici sau rude, copii care au o situație bună la învățătură, dar care provin din familiile defavorizate, copii au vârsta de școlarizare ,

Obiectivele urmărite în Centrului educațional de zi ȘANSA vor fi :

- descoperirea unor mici talente artistice/ culturale: îndrumarea copiilor cu aptitudini spre activități culturale și sportive,

- implicarea activă a beneficiarilor indirecti.

- înscrierea copiilor se face pe baza unor cereri de înscriere sau recomandari la care se anexează o copie după actul de identitate și ancheta socială, copii proveniti din familiile marginalizate social.

- centrul își desfășoară activitatea, conform programului, zilnic *Luni-Vineri* , pe grupe de vârste între orele 8⁰⁰ - 18⁰⁰ .

Activitățile stabilite prin program :

- activități educative: educație civică(discuții atractive pe tema comportării în societate), educație sanitară(igienă individuală, bolile contagioase și cronice, fumatul, drogurile etc);

- activități recreative: mici excursii în împrejurimi, vizionarea unor programe TV, jocuri interactive pe calculator, activități artistice(desen, muzică, poezie, dans), activități sportive, bibliotecă;

- discuții libere cu psihosociologul și cu asistentul social;

- beneficiarii direcți vor fi instruiți de către personalul centrului să folosească și să respecte normele de conviețuire socială, începând cu cele mai elementare reguli de comportament în societate, incluzând familia și școala.

Centrul de urgență ADĂPOSTUL CALD

Centrul de urgență este constituit în scopul de a sigura servicii sociale în regim de urgență: adăpost temporar, îndrumare pentru femei și copii, victime ale violenței, persoane vârstnice, persoane fără adăpost, alcoolici și alte persoane ajunse din diferite motive în situații critice.

Grupul țintă: copii, femei, victime ale violenței, persoane vârstnice, persoane fără adăpost, alcoolici, provenind în principal din rândul persoanelor disponibilizate și membrii familiilor acestora.

Obiectivele urmărite de Centrul de urgență ADĂPOSTUL CALD:

- oferă servicii sociale temporare pentru persoanele aflate în situații de criză,

- rezolvă problemele complexe apărute în rândul persoanelor care apelează la serviciile Centrului de urgență;

- identifică și evaluează problemele, cunoașterea în detaliu a acestora, întocmirea unei baze de date privind grupul țintă, informații care vor fi utilizate și în viitor.

- Administratorul, psihologul și asistentul social vor asigura serviciile de ajutor de urgență sociale, consiliere în funcție de problemele fiecăruia.

Activitatea serviciului va mai cuprinde și o analiză a tuturor problemelor cu care se confruntă persoanele care apelează la serviciile centrului, întocmirea unei baze de date reale și utilizarea acesteia în viitor de către primării, fundații, organizații, firme private, ori de câte ori este nevoie. Activitatea de consiliere se va desfășura atingând următoarele domenii:

Consilierea psihologică și asistența socială a Victimelor abuzului și violenței în familie:

- familia și obligația părinților, separarea soților, divorțul, partajarea bunurilor. Obligațiile față de copii în aceste momente dificile;

- protecția copilului, protecție împotriva abuzului și violenței;

- obligațiile părinților privind instituirea și educarea copiilor, învățământul obligatoriu, evitarea abandonului școlar și a analfabetismului. Utilizarea tuturor formelor de garantare în favoarea copilului;

- informații despre ajutoarele oferite de societate, când copilul se află în dificultate și pentru ocrotirea mamei și copilului;

- alte probleme familiale, situații de concubinaj.

Pentru rezolvarea cazurilor complexe se apelează la ajutorul tuturor factorilor implicați, se fac anchete sociale, dacă este cazul este implicată și familia, se face tot posibilul ca rezultatele așteptate să fie de durată.

Oferă cazarea temporară:

Cazarea temporară este stabilită în funcție de necesitățile apărute la fața locului, în funcție de gravitatea cazului. Hrana este prevăzută a fi preparată de Cantina de ajutor social a Primăriei Vulcan, dar aceasta necesită a fi dotată corespunzător. Asigură hrana rece în condițiile de igienă la standardele legale.

Cantina de ajutor social

Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi **Cantina de ajutor social** aprobat prin HCL nr. 133/ 2016

Reglementare: Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social

- Acordă hrană familiilor / persoanelor în situații de nevoie,

- înregistrează și soluționează cererile de acordare a serviciilor sociale oferite de cantina municipală pentru persoanele aflate în nevoie;

- întocmește pentru fiecare caz în parte ancheta socială și referatul privind propunerea de acordare sau după caz neacordare serviciilor de asistență socială prestate de cantina;

- distribuie produse alimentare prin diferite programe, cu respectarea legislației în vigoare (lapte praf, POAD, etc.).

Derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate:

- asigură derularea la nivel local a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, organizarea acțiunii; informarea cetățenilor; comunicarea cu instituțiile implicate în derularea POAD și transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informațiilor și documentelor solicitate; recepționarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; distribuirea ajutoarelor pe listele inițiale și listele de suplimentare; ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero; întocmirea situațiilor privind derularea POAD; arhivarea documentelor;

- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;

- păstrează confidențialitatea datelor;

- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;

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

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Compartiment asistență medicală comunitară

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;

- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;

- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

-sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

-explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

-explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

-mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;

-participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

-la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

-însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmarit;

-semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;

-semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizări;

- examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;

- depistarea activă a cazurilor de TBC;

- asistență medicală de urgență;

- informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Relații interne cu:

-Directorul executiv;

-cu toate serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul DAS și a Municipiului Vulcan;

Relații externe cu:

-autoritățile și instituțiile publice din municipiul Vulcan;

-Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;

-Direcția Generală de Asistență Socială Hunedoara;

-Casa Județeană de Pensii Hunedoara;

-ONG-uri, asociații și fundații;

-Direcția de Statistică Hunedoara;

-alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;

-petenți;

Art.40.-Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului cu contract individual de muncă, din cadrul Direcției de Asistență Socială, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Vulcan.

Art.41.-(1)În domeniul asistenței sociale activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistență socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse.

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

(3)Personalul care activează în cadrul direcției, are obligația:

a)să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;

b)să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

c)să respecte intimitatea beneficiarilor;

d)să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;

e)să respecte etica profesională;

f)să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;

g)să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 42.- 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 executiv al direcției.

Art.43.-(1)Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către directorul executiv , pentru fiecare salariat prin *fișa postului*.

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

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

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

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

Art.44.- Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială a Municipiului Vulcan.

Art.45.- *Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.*

Art. 46.- Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vulcan.

**PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr. _____ / _____ 2018

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare a Direcției de asistență socială

La nivel de administrație publică locală Vulcan, Serviciul public de asistență socială a fost reorganizat și transformat în Direcție de asistență socială prin *H.C.L. nr. 88/ 2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Primăriei Municipiului Vulcan.*

Direcția de asistență socială este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființate în subordinea Consiliilor locale 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.

REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor este prevăzut în anexa 2 a Hotărârii Guvernului României nr. 797 /2017.

În conformitate cu prevederile art.1 alin. (1) din *Hotărârea Guvernului României nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, conform căruia se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciilor de asistență socială organizate potrivit art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local adoptă regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială.

Apreciem că prezentul proiect de hotărâre îndeplinește condițiile de legalitate și oportunitate pentru a fi aprobat.

DIRECTOR EXECUTIV D.A.S
POSTOLACHE NICOLETA

ȘEF SERVICIU S.A.S
CUȘNIRIUC ELENA

Vulcan, _____ 2018