



Consiliul Local al Municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 187/27.05.2021

HOTĂRÂRE

Referitoare la: *aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Slatina*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 27.05.2021;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Slatina înregistrat la nr. 41482/17.05.2021;
- Nota de fundamentare a Direcției de Asistență Socială Slatina înregistrată la nr. 4873/17.05.2021;
- prevederile art. 113 alin. (5) din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul de specialitate nr.43178/20.05.2021 al Direcției Generale Management;
- HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa nr. 2 – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 22/2021 - aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții și pondere funcții publice pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Slatina
- avizul favorabil al Comisiei Comisiei pentru muncă și protecție socială;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și d) și alin. (7), coroborat cu art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Slatina - instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, prevăzut în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data aprobării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Slatina nr. 359/2018.

Art. 3. Prezenta hotărâre se publică pe pagina de internet a Primăriei municipiului Slatina și se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul Municipiului Slatina;
- Direcția de Asistență Socială Slatina.

Președinte de ședință,
BERECHET Mirela Alexandru

Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 20 voturi „PENTRU”.

20 - consilieri prezenți

1 - consilier absent

21 - consilieri în funcție.

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA

Serviciul public de asistență socială a fost înființat prin HCL nr. 49/25.05.2001, de-a lungul timpului intervenind modificări în ceea ce privește forma de organizare, denumirea serviciului, organigramă, număr de personal. Raportând strict la denumirea sub care a funcționat serviciul public de asistență socială la nivelul municipiului Slatina, se rețin următoarele hotărâri ale consiliului local:

- HCL nr. 49/25.05.2001 – se înființează serviciul public „Asistență Socială”
- HCL nr. 69/28.06.2001 – se modifică denumirea serviciului public din „Asistență Socială” în „Protecție și Asistență Socială”
- HCL nr. 23/27.02.2002 – serviciul public se organizează ca direcție și se va numi „Direcția Protecție și Asistență Socială”
- HCL nr. 329/27.11.2018 - schimbare denumire serviciu public de asistență socială din Direcția Protecție și Asistență Socială în Direcția de Asistență Socială Slatina

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE
--

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială Slatina (DAS Slatina) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Slatina, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția/DAS Slatina, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției se desfășoară activități de asistență și protecție socială, asistență comunitară și medicală antepreșcolară, preșcolară și școlară, în municipiul Slatina.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției este în municipiul Slatina, str. Frații Buzești, nr. 6, județul Olt.

(2) Pe toate actele emise de Direcție se va menționa „Consiliul Local al municipiului Slatina, DAS Slatina” precum și sediul direcției.

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura DAS Slatina.

Art. 4. Durata de funcționare a DAS Slatina este nelimitată.

Art. 5. DAS Slatina își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. DAS Slatina dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

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

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

- a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare, statul;
- f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Art. 9. Atribuțiile Direcției, conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

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

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

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

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

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

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

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

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

- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DAS Slatina are următoarele obligații principale:

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

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, DAS Slatina, realizează următoarele:

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

Art. 12. (1) DAS Slatina are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

- a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate
- b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) persoanelor cu dizabilități, prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială Slatina:

a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

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

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

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art. 13. Obiectivele DAS Slatina:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina.

Art. 16. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Slatina și DAS Slatina, se face prin Primarul municipiului Slatina sau viceprimarul de resort și directorul executiv al Direcției.

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

Art. 18. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina, la propunerea conducerii DAS Slatina și a Primarului municipiului Slatina sau a viceprimarului de resort.

Art. 19. DAS Slatina poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Slatina, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 20. Personalul Direcției este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 21. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt atate în OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cât și în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările completărilor și ulterioare.

Art. 24. Programul de lucru, măsurile de organizare, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

Art. 26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către Primarul municipiului Slatina sau viceprimarul de resort.

CAPITOLUL 2

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA

Art. 27. Patrimoniul DAS Slatina este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Slatina, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Slatina, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 28. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din bugetul local și sponsorizări.

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

(3) Bugetul DAS Slatina se aprobă de Consiliul Local al municipiului Slatina.

Art. 29. Directorul executiv al DAS Slatina exercită funcția de ordonator terțiar / secundar de credite, potrivit legii.

Art. 30. Trimestrial, ordonatorul terțiar / secundar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Slatina.

Art. 31. DAS Slatina își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art. 32. Veniturile extrabugetare ale DAS Slatina se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. Execuția de casă a bugetului DAS Slatina se ține de către compartimentul de specialitate din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

Art. 34. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar / secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL 3 MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA

Art. 35. (1) Primarul municipiului Slatina coordonează și controlează DAS Slatina.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art. 36 (1) Conducerea DAS Slatina este asigurată de Directorul executiv al Direcției – subordonat Consiliului Local al municipiului Slatina, respectiv Primarului municipiului Slatina.

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcției Slatina emite dispoziții.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

Art. 37. (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- k) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- l) participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate ale acestuia;
- m) asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- n) inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- o) urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției;
- p) urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- q) aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- r) acordă audiențe cetățenilor;
- s) elaborează anual rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Slatina;

t) propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;

u) ia măsuri pentru instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;

v) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul asigurării beneficiilor și furnizării serviciilor sociale;

w) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;

x) asigură diseminarea informațiilor către cetățeni cu privire la activitatea Direcției;

y) propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Slatina și o supune spre aprobare Consiliului Local;

z) aprobă acordarea indemnizațiilor lunare în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta;

aa) delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;

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

(3) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii/coordonatorii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.

Art. 38. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin conducătorilor de structuri ale direcției (director, șefi de servicii / birouri / centre):

a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcție publică / contractuală din subordine;

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

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

d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

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

f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

g) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;

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

i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Slatina care cad în competența structurii coordonate;

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

k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;

l) propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;

m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

o) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.

p) conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a structurii coordonate.

Art. 39. (1) Structura direcției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective prin servicii, birouri și mai multe compartimente.

(2) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

(3) Structura organizatorică a DAS Slatina, aflată în subordinea directorului executiv este, conform HCL nr. 22/29.01.2021, următoarea:

1. Compartiment Resurse umane, funcții publice
2. Compartiment Contabilitate
3. Compartiment Juridic
4. Compartiment Achiziții publice
5. Compartiment Relații cu publicul
6. Compartimentul Administrativ, SSM
7. Compartiment Strategii, programe și parteneriate
8. Centru de îngrijire și educație timpurie antepreșcolară:
 - 8.1 Creșa nr. 1
 - 8.2 Creșa nr. 2
 - 8.3 Creșa nr. 3
 - 8.4 Creșa nr. 4
9. Serviciul Asistență medicală școlară:
 - 9.1 Asistență medicală acordată în unitățile de învățământ
 - 9.2 Asistență de medicină dentară acordată în unitățile de învățământ;
10. Biroul Asistență comunitară:
 - 10.1 Centrul comunitar de asistență medico-socială
 - 10.2 Centrul de îngrijire și igienă corporală:
 - 10.2.1 – Adăpost temporar de urgență pentru noapte
11. Clubul Pensionarilor
12. Compartiment Monitorizare, statistici și indicatori
13. Compartimentul Consiliere psihologică
14. Compartiment Intervenție de urgență și prevenire marginalizare socială
15. Compartiment Prestații și servicii sociale
16. Compartiment Asistența persoanelor vârstnice și a persoanelor cu nevoi speciale
17. Compartiment Protecția copilului - prestații sociale
18. Compartiment Asistenți personali, monitorizare

Art. 40. Atribuțiile și competențele comune tuturor structurilor sunt:

- a) țin evidența corespondenței și lucrărilor date spre realizare utilizând în acest scop registre de evidență pe suport de hârtie sau electronic;
- b) soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența și lucrările repartizate;
- c) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- d) întocmesc, ori de câte ori este necesar, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența structurii;
- e) fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care direcția le supune spre aprobare consiliului local, în domeniul de activitate al structurii;
- f) participă la elaborarea proiectului de buget al direcției și a programului anual de achiziții publice fundamentând sumele solicitate cât și bunurile, serviciile și lucrările solicitate a se achiziționa;
- g) administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- h) participă la elaborarea de proiecte de strategii și politici sociale locale, care vor fi supuse analizei și aprobării consiliului local, cu aprobarea prealabilă a directorului executiv
- i) participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- j) răspund de arhivarea (fizică sau electronică) a corespondenței/lucrărilor din domeniul de activitate;
- k) aplică legislația în domeniu de activitate, regulamentele aplicabile la nivelul unității, norme PSI și protecția muncii și altele asemenea;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul executiv, în concordanță cu pregătirea și domeniul de activitate.

Art. 41. Atribuțiile și competențele specifice fiecărei structuri

1. Compartiment Resurse umane, funcții publice

a) asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;

b) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual.

c) asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;

d) răspunde de stabilirea drepturilor salariale, avansarea în grad, gradație, conform legii;

e) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;

f) solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;

g) întocmește, pe baza documentelor prezentate de angajați, și gestionează dosarele de deduceri personale;

h) întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției (inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap);

i) întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește musturarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;

j) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;

k) întocmește și/sau verifică, după caz foaia colectivă de prezență.

l) întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;

m) ține evidența activității de practica a studenților

n) colaborează cu ANFP în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în funcția publică;

o) întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților direcției;

p) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și alte concedii;

2. Compartiment Contabilitate

a) organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;

b) întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje;

c) întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale;

d) răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;

e) întocmește și transmite către ANAF Declarația 100 și Declarația 112;

f) verifică activitatea casieriei direcției;

g) asigura executarea și decontarea sumelor stabilite în baza Legii 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor romane cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială;

h) urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;

i) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;

j) întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru asistența medicală comunitară și asistența medicală generașă și denară din unitățile de învățământ și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;

k) organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acestuia;

l) asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;

m) exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug;

n) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare

- o) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială gestionate la nivelul direcției;
- p) înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- q) întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- r) asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- s) ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
- t) întocmește registrul jurnal și registrul inventar .
- u) elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- v) asigură emiterea, verificarea și evidența formularelor: “propunere de angajare a cheltuielilor”, “angajament bugetar” și “ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- w) răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;
- x) desfășoară execuția bugetară la capitolele: 68.02 „asigurări și asistență socială” , 65.02 „învățământ”, 66.08 „servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și alineate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- y) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.

3. Compartiment Juridic

- a) asigură implementarea prevederilor legale și consultații juridice personalului din cadrul direcției;
- b) asigură informarea și prelucrarea personalului privind actele normative noi care fac obiectul activității direcției;
- c) asigură elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale;
- d) asigură liberul acces la informații publice în conformitate cu prevederile legale prin organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare;
- e) colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea realizării obiectivelor direcției.
- f) vizează de legalitate referatele premergătoare emiterii dispozițiilor directorului executiv, dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului local, precum și avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic întocmite în cadrul structurilor direcției cărora le asigură consiliere de specialitate;
- g) reprezintă DAS Slatina în fața instanțelor judecătorești de orice grad, promovează acțiuni, exercită căile de atac ordinare sau extraordinare în instanță, luând toate măsurile pe care le crede de cuviință în fața instanțelor judecătorești în vederea susținerii intereselor instituției, pe baza mandatului emis;
- h) asigură consiliere juridică și informații privind problematica socială membrilor Clubului Pensionarilor
- i) urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului local al municipiului Slatina, dispozițiile primarului și deciziile directorului executiv al direcției;

4. Compartiment Achiziții publice

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute legislația în vigoare;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- f) ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare, urmărește realizarea lor și atenționează structurile de resort privind ajungerea la termen;
- g) colaborează cu celelalte structuri ale direcției care au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

h) asigură legătura cu serviciul de consultanță în domeniul achizițiilor publice, dacă este cazul, conform prevederilor legislației în vigoare, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire.

5. Compartiment Relații cu publicul

a) asigură liberul acces la informațiile de interes public privind activitatea direcției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

b) desfășoară activitatea de primire, evidențiere și repartizare – direct sau conform rezoluției directorului executiv, după caz – a petițiilor ce sunt adresate direcției, precum și activitatea de comunicare a răspunsurilor către petiționari în termenul legal, conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigură activitatea de înregistrare a corespondenței/documente;

d) gestionează registrul intrări-ieșiri corespondență;

e) răspunde de primirea și restituirea de la și către structuri a documentelor ce necesită obținerea rezoluției / vizei / aprobării / semnăturii directorului executiv;

f) înregistrează și repartizează corespondența în condica serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul direcției;

g) gestionează ștampila „Direcția de Asistență Socială Slatina *” și o aplică pe documentele semnate de directorul executiv sau de înlocuitorul acestuia în cazurile de delegare de atribuții;

h) urmărește comunicarea răspunsurilor la petiții în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

i) gestionează și întocmește situația timbrului poștal;

j) gestionează ștampila „Direcția de Asistență Socială Slatina **” și ștampila „Direcția de Asistență Socială Slatina - Registratura”.

k) organizează activitatea de audiențe a directorului executiv, înregistrând atât persoanele care solicită audiență cât și problema sesizată;

l) asigură susținerea audiențelor de către directorul executiv, consemnând în registrul special de audiențe problemele sesizate și rezoluțiile date; întocmește notele de audiențe pentru cetățenii care solicită dovada prezentării la audiențe și a soluției date;

m) asigură activitățile specifice secretariatului unei instituții publice; preia și direcționează apelurile telefonice, respectiv le transmite structurilor implicate;

n) organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea direcției, comunică din oficiu sau la cerere informațiile de interes public;

o) acordă, în cadrul programului de relații cu publicul, informații/consiliere cetățenilor interesați de serviciile oferite prin DAS Slatina;

p) vizează lunar legitimațiile persoanelor cu handicap care utilizează mijloacele de transport local în comun de suprafață;

q) realizează informarea lunară a directorului executiv cu privire la petițiile la care nu s-a răspuns în termen;

6. Compartimentul Administrativ, SSM

a) gestionează adresa de poștă electronică a direcției, transmitând pe flux în vederea înregistrării și soluționării corespondența primită;

b) asigură distribuirea laptelui praf copiilor cu vârstă cuprinsă între 0 – 12 luni care nu beneficiază de lapte matern;

c) realizează activitatea de primire, verificare documente în vederea eliberării legitimațiilor de parcare pentru persoanele cu handicap; ține evidența legitimațiilor eliberate;

d) răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor din cadrul DAS Slatina;

e) ține evidența dispozițiilor emise de directorul executiv;

f) prin casierie se realizează în principal încasări și plăți în numerar și distribuie tichete sociale și vouchere de vacanță

g) întocmește și prezintă spre aprobarea conducerii necesarul de materiale, bunuri cu oferte de prețuri, conform legii;

h) asigură aprovizionarea cu rechizite de birou;

i) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei, rechizitelor și a altor materiale de consum;

j) întocmește documentația necesară pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității direcției, în conformitate cu legislația în vigoare în materie de achiziții publice;

k) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea DAS Slatina;

l) întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;

m) efectuează inventarii periodice a mijloacelor fixe și de mică valoare și face propuneri cu privire la casarea unor bunuri din inventar sau la transmiterea acestora în condițiile legii, cu întocmirea documentelor necesare.

n) face propuneri privind planul de reparații al imobilelor în care își desfășoară activitatea DAS Slatina, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe;

o) asigură activitatea de transport prin parcul auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;

p) monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;

q) asigură modernizarea / achiziționarea echipamentelor tehnice de calcul (tablete, laptopuri) pentru realizarea de sondaje și anchete sociale pe teren pentru evaluarea nevoilor sociale ale comunității locale și pentru depistarea precoce a cazurilor de risc sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității locale;

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

s) ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează în condițiile legii;

t) efectuează și răspunde de pregătirea și instruirea în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;

u) supraveghează sănătatea lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;

v) asigură întocmirea documentațiilor PSI și SSM impuse de legislația în vigoare.

7. Compartiment Strategii, programe și parteneriate

a) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Slatina, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc., colaborând în acest sens cu celelalte structuri de specialitate ale direcției;

b) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul municipiului Slatina;

c) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

d) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

e) transmite, către serviciul public de asistență socială de la nivel județean, strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termenul legal de la data aprobării acestora;

f) întocmește documentația de acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale asigurate de direcție

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

h) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

i) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

j) inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;

k) promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

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

m) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale a DAS Slatina și licența de functionare pentru serviciile sociale furnizate de direcție;

8. Centru de îngrijire și educație timpurie antepreșcolară

Conducerea, îndrumarea și controlul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie Antepreșcolară sunt asigurate de un șef de serviciu subordonat directorului executiv.

(2) Creșele, conform Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, sunt specializate în servicii cu caracter social, medical, educațional, pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârstă antepreșcolară.

(3) Creșele sunt amenajate în imobile distincte, situate în Slatina, astfel:

- Creșa nr. 1 – str. Unirii, nr. 6
- Creșa nr. 2 – str. Primăverii, nr. 2
- Creșa nr. 3 – str. Centura Basarabilor, nr. 4
- Creșa nr. 4 – str. Zmeurei, nr. 9B

(4) Activitățile din creșe sunt coordonate de către unul din asistenții medicali desemnat de directorul executiv prin fișa de post. Coordonatorul cresei se subordonează sefului de serviciu și implicit directorului executiv.

(5) În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal, următoarele activități:

a) asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;

b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;

c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate

(6) Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

- a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;
- b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;
- c) grupa mare, peste 2 ani. În situația în care copilul antepreșcolar împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

(7) Programul de lucru, atribuțiile și obiectivele Centrului, normele de conduită, drepturile și obligațiile beneficiarilor Centrului sunt evidențiate în regulamentul Centrului aprobat prin hotărâre a consiliului local și în regulamentul intern

9. Serviciul Asistență medicală școlară:

- Compartimentul Asistență medicală în unitățile de învățământ
- Compartimentul Asistență medicală dentară în unitățile de învățământ

(1) Conducerea Serviciului Asistență medicală școlară este asigurată de un șef de serviciu, fără a avea atribuții în desfășurarea actului medical.

(2) Asistența medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale și de medicină dentară din instituțiile de învățământ.

(3) În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu-i pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitate față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

(4) Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența medicală pentru preșcolari și elevi se asigură conform ordinului comun MECS și MS nr. 5.298/1668/2011, cu modificările și completările ulterioare, având următoarele componente:

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

b) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;

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

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

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

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

(5) Asistența medicală a studenților se asigură în conformitate cu Ordinul MSF nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților.

(6) În cadrul compartimentului Asistență medicală în unitățile de învățământ se desfășoară activități referitoare la prestații medicale individuale precum și prestații medicale la nivelul colectivităților, având următoarele atribuții și competențe:

a) inițierea supravegherii epidemiologice a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților.

b) controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;

c) vizarea întocmirii meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;

d) inițierea, desfășurarea și controlarea diverselor activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirea personalului didactic și administrativ);

e) inițierea cursurilor de educație sexuală și de planning familial, precum și a cursurilor de nutriție și stil de viață;

f) urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);

g) verificarea efectuării periodice a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din instituțiile de învățământ arondate.

(7) În cadrul compartimentului Asistență medicală dentară în unitățile de învățământ se desfășoară activități referitoare la prestații medicale individuale ale afecțiunilor orodentare a elevilor, având următoarele atribuții și competențe:

a) aplicarea măsurilor de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;

b) efectuarea examinărilor periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimiterea la specialist a cazurilor care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;

c) depistarea activă și dispensarizarea afecțiunilor orodentare;

- d) urmărirea dezvoltării armonioase a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- e) urmărirea refacerii morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- f) asigurarea profilaxiei funcționale de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- g) examinarea parodonțiului în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- h) examinarea, stabilirea diagnosticului și efectuarea tratamentului cariilor dentare;
- i) efectuarea intervențiilor de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- j) dispensarizarea, împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi, a elevilor și studenților care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

10. Biroul de Asistență comunitară funcționează într-un imobil distinct, în str. Nicolae Bălcescu, nr. 22, conducerea fiind asigurată de un șef de birou, care nu are atribuții în desfășurarea actului medical. Biroul are următoarele substructuri:

- Centrul comunitar de asistență medico-socială
- Centru de îngrijire și igienă corporală:
 - Adăpost temporar de urgență pentru noapte

10. 1. Centrul comunitar de asistență medico-socială

(1) În cadrul Centrului comunitar de asistență medico-socială serviciile medicale sunt asigurate de către asistenți medicali comunitari în cabinetul centrului amenajat într-un container modular amplasat langa imobilul din str. Nicolae Bălcescu, nr. 22 precum și la domiciliul beneficiarilor.

(2) Programul de lucru, atribuțiile și obiectivele Centrului Comunitar de Asistență Medico Socială, normele de conduită, drepturile și obligațiile beneficiarilor Centrului sunt evidențiate în regulamentul Centrului aprobat prin hotărâre a consiliului local și în regulamentul intern.

(3) Asistența medicală comunitară, cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor dintr-o comunitate.

(4) Scopul asistenței medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

(5) Asistența medicală comunitară cuprinde, în principal următoarele activități:

- a) identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;
 - b) educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
 - c) mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice etc.;
 - d) promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;
 - e) îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;
 - f) acordarea de îngrijiri paleative la domiciliu.
- (6) În cadrul centrului, prin expertul local pentru romi, se asigură:
- a) consilierea pentru cetățenii de etnie Romă în vederea obținerii drepturilor cuvenite și pentru o mai bună integrare în comunitate, precum și medierea comunicării dintre cetățenii români de etnie Romă și autoritățile locale.
 - b) planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activității pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
 - c) asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
 - d) evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi.

10.2. Centru de îngrijire și igienă corporală

(1) Amenajat în Slatina, str. N. Bălcescu, nr. 22, centrul asigură, gratuit, pentru persoanele singure/famiiliile fără venituri sau cu venituri sub salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, posibilitatea realizării igienei corporale (prin duș) și a articolelor de îmbrăcăminte (prin spălare cu mașini automate);

(2) Persoanelor interesate și care îndeplinesc cerința impusă de alin (1), li se va emite, pe bază de cerere tip în care va fi inclusă și declarația pe propria răspundere privind veniturile însoțită de copia actului de identitate, o legitimație de acces la serviciile asigurate în centru; cererea se completează de către persoana singură/reprezentantul familiei;

(3) Legitimațiile de acces sunt înseriate, netransmisibile și sunt valabile doar însoțite de actul de identitate;

(4) Programul de lucru, atribuțiile și obiectivele Centrului de îngrijire și igienă corporală, normele de conduită, drepturile și obligațiile beneficiarilor Centrului sunt evidențiate în regulamentul Centrului aprobat prin hotărâre a consiliului local și în regulamentul intern.

10.2.1. Adăpost temporar de urgență pentru noapte

(1) În perioada sezonului rece, pentru reducerea riscului de hipotermie ce pot afecta persoanele fără adăpost din municipiul Slatina sau aflate în tranzit se asigură cazare temporară pe timp de noapte în cadrul centrului. Adăpostul de noapte funcționează în regim de adăpost de urgență, de regula, pe timp de iarnă pentru persoane adulte, asigurând următoarele:

- găzduire pe perioada temporară pe timp de noapte (în condiții de avertizare meteo, începând cu codul galben);
- îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a articolelor de îmbrăcăminte;
- asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament;
- asigurarea asistență de specialitate socială și medicală (triaj epidemiologic și asistență medicală primară, dacă este cazul, la intrarea în centru,);
- hrană caldă/rece (seara și dimineața) în limita nivelului alocației zilnice de hrană aprobat pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice de asistență socială;

(2) Beneficiarii adăpostului de noapte au următoarele obligații:

- să respecte programul de funcționare, regulamentul și personalul ce deserveste centrul;
- să permită și să colaboreze cu personalul centrului pentru efectuarea identificării și evaluării necesare asistării;
- să nu agreseze verbal sau fizic personalul sau alți beneficiari;
- să nu se afle sub influența alcoolului sau să introducă /consume în incinta adăpostului alcool;
- să nu distugă bunurile din incinta adăpostului;
- să pastreze ordinea, curățenia și liniștea.

(3) Nerespectarea obligațiilor de către beneficiari conduce la neacordarea/sistarea serviciilor de gazduire.

(4) Programul de lucru, atribuțiile și obiectivele centrului și adăpostului de noapte, normele de conduită, drepturile și obligațiile beneficiarilor sunt evidențiate în regulamente aprobate prin hotărâre a consiliului local.

11. Clubul Pensionarilor

(1) Clubul Pensionarilor este un centru de zi, amenajat în Slatina, str. Victoriei, nr. 5 conducerea fiind asigurată de un șef de birou.

(2) În cadrul Clubului Pensionarilor amenajat în Slatina, str. Victoriei, nr.5, se acordă, gratuit, următoarele servicii:

- a) consiliere juridică și administrativă
- b) asistența medicală primară de urgență
- c) activități recreative și aniversare
- d) posibilitatea realizării igienei corporale (prin duș) cu sau fără sprijin, după caz

(3) Pot beneficia de serviciile prevăzute la alin. (1) membrii Clubului pensionarilor.

(4) Poate deveni membru al Clubului pensionarilor orice persoană care are calitatea de pensionar, fără a se ține seama de vârstă, tip de pensie sau quantum al acesteia.

(5) Persoanelor interesate și care îndeplinesc cerința impusă de alin. (3), li se va emite, pe bază de cerere însoțită o copie a actului de identitate și a ultimului cupon de pensie, o legitimație de acces în club.

(6) Legitimațiile de membru sunt înseriate, netransmisibile și sunt valabile doar însoțite de actul de identitate.

(7) Programul de lucru, atribuțiile și obiectivele Centrului, normele de conduită, drepturile și obligațiile beneficiarilor Centrului sunt evidențiate în regulamentul Centrului aprobat prin hotărâre a consiliului local și în regulamentul intern.

12. Compartiment Monitorizare, statistici și indicatori

a) monitorizarea activităților desfășurate în cadrul structurilor direcției ce trebuie raportate fie la nivel de conducere, fie instituțiilor cu responsabilitati în domeniul social;

b) crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor beneficiilor/serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;

c) producerea și colectarea de indicatori sociali; calculul indicatorilor relevanți pentru domeniul de activitate (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;

d) colectarea la nivel de direcție de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;

e) colaborarea cu Compartimentul Strategii, programe și parteneriate la elaborarea diagnozei sociale și a unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, a persoanelor adulte cu handicap și a celor aflate în risc social;

f) întocmirea de rapoarte de activitate, informări, sinteze și rapoarte privind activitatea socială la nivelul structurilor direcției.

13. Compartimentul Consiliere psihologică

a) asigura pentru beneficiarii direcți sau indirecti ai Direcției servicii de specialitate: testare psihologică, consiliere și intervenție de specialitate;

b) efectuează anchete psihologice, cooperând cu personalul celorlalte structuri ale instituției în vederea rezolvării problemelor de natură psiho-socială a beneficiarilor copii sau adulți;

c) evaluează relația dintre părinți și copil, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copiilor și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;

d) consilierea familiilor ce au în plasament copii abuzați, cu tulburări de comportament sau cu deficiență mintală.

14. Compartiment Intervenție de urgență și prevenire marginalizare socială

a) limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii municipiului Slatina, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;

b) participarea la distribuirea ajutoarelor alimentare prin programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizează, informează cetățenii, distribuie alimentele, întocmeste statistici, rapoarte, informări și răspunde de derularea acestei activități;

c) identificarea situațiilor de risc din comunitate;

d) acordă 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;

e) acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă

f) acordă consiliere 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;

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 atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

i) monitorizează, evaluează și răspunde de serviciile sociale aflate în propria administrare;

j) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabili de calitatea serviciilor prestate;

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

l) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

m) 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;

n) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;

o) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

15. Compartiment Prestații și servicii sociale

a) evaluarea, pe bază de anchetă socială, a situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;

b) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

c) primirea și instrumentarea dosarelor privind:

- ajutorul social
- încălzirea locuinței cu curent electric / lemne cărbuni și combustibili petrolieri
- ajutoare de deces
- alocația pentru susținerea familiei

parcursând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior respectarea condițiilor de menținere în plată;

d) evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele din evidență, precum și respectarea drepturilor acestora

e) asigurarea aplicării legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluderii sociale;

f) actualizarea bazei de date complexă informatizată a tuturor familiilor și persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de compartiment.

16. Compartiment Asistența persoanelor vârstnicilor și a persoanelor cu nevoi speciale

a) evaluarea, pe bază de anchetă socială, a situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia, pentru:

- stabilirea statutului și a contextului în care persoana trăiește, pentru încadrarea în grad de handicap;
- angajarea asistenților personali pentru persoanele cu dizabilități încadrate în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- completarea dosarului în vederea obținerii rovinietei pentru reprezentanții legali, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități;
- acordare ajutoare prin Crucea Rosie Romana;
- instanțele de judecată, la solicitarea acestora, etc..

b) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

c) monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante

d) răspunde de plasarea într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul persoanei în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

e) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

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

g) propune acordarea de servicii și prestații sociale (acordare indemnizație lunară pentru persoana cu handicap grav, acordare ajutor de urgență, acordare ajutor lunar în vederea plății serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, etc.) în funcție de investigațiile făcute;

h) asigură acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, parcurgând toate etapele necesare, de la primirea cererilor până la certificarea centralizatoarelor în vederea plății;

i) instrumentarea dosarelor privind acordarea drepturilor sociale privind:

- indemnizația lunară pentru persoanele cu handicap grav;
- încălzirea locuinței cu gaze naturale;
- ajutorul lunar în vederea plății serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- ajutoare de urgență,

parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior respectarea condițiilor de menținere în plată;

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

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

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

j) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

n) întocmește dispozițiile de acordare / respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a indemnizațiilor lunare, pe care le supune spre aprobare directorului executiv;

o) prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;

p) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare, în vederea menținerii în plată.

17. Compartiment Protecția copilului - prestații sociale

a) acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară și cu DGASPC - Olt pentru clarificarea situației juridice a copilului;

b) asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPIIS - Olt a dosarelor privind acordarea:

- alocației de stat pentru copii,
- indemnizației lunare pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- stimulentului de inserție;
- drepturi conform art. 31-32 din OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;

c) instrumentează dosarele de acordare a stimulentului educațional (tichetul social pentru grădiniță) și a sprijinului la constituirea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior respectarea condițiilor de menținere în plată;

d) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

e) evaluarea, pe bază de anchetă socială, a situației socio-economice a familiilor cu copii aflate în stare de risc social, identificarea nevoilor și resurselor acestora, identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și reinserție socială;

f) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Slatina, se urmărește respectarea, realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

g) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

h) identifică și monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia

i) monitorizează copiii pentru care s-a instituit măsura tutelii, întocmind raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor în cauză.

j) întocmirea planurilor de servicii și acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

k) evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

l) acordă servicii de consiliere în vederea prevenirii 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.

m) monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;

n) centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Olt, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior;

o) efectuarea și întocmirea anchetelor sociale, pentru:

1. obținerea certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
2. orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
3. acordarea sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
4. stimularea achiziționării de calculatoare.

18. Compartiment Asistenți personali, monitorizare

(1) Asistentul personal este persoana încadrată cu contract individual de muncă, ce supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap

(2) Principalele obligații ale asistentului personal:

- a) Să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- b) Să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) Să comunice conducerii cât și DGASPC- Olt, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

(3) În cadrul compartimentului se realizează și monitorizarea și evaluarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.

CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 42. Direcția de Asistență Socială Slatina este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 43. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Slatina, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Slatina.

Art. 44. Direcția de Asistență Socială Slatina dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

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

Art. 45. Personalul Direcției de Asistență Socială Slatina este obligat:

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

Art. 46. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul municipiului Slatina, în ce privește Directorul executiv al Direcției;
- Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

Art. 47. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Președinte de ședință,
BERECHET Mirel - Alexandru

