

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FAGARAS
DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS

Anexa 3 la H.C.L nr. *195/2018*



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS

CUPRINS



CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2	PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS	9
CAPITOLUL 3	MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS	10
CAPITOLUL 4	- DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	26

REGULAMENT

de organizare si funcționare al DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Directia de Asistentă Socială Fagaras este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Fagaras, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistentă Socială Fagaras se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Fagaras.

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

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

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

- a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistentă Socială Fagaras este în municipiul Fagaras, cartier Tudor Vladimirescu, nr. 8.

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

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul birourilor și compartimentelor din structura Direcției de Asistentă Socială Fagaras.

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

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Făgăraș își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată și HG nr. 797/2017 modificată prin HG 417/2018 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială Făgăraș dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

Art. 7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Făgăraș 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 de Asistență Socială Făgăraș, 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, modificată prin HG 417/2018 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 excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică forurilor superioare 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.

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

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

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Directia de Asistentă Socială Fagaras**, 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 persoane beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.12. (1) **Directia de Asistentă Socială Fagaras** 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 fiind prioritare serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special precum și asistență și suport.

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

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca serviciile 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 serviciile de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

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

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

c) consiliere și informare 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.

Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Fagaras:

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 de Asistență Socială Fagaras** 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 de Asistență Socială Fagaras 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 Fagaras.
- Art. 16.** Legătura dintre Consiliul local al municipiului Fagaras și **Directia de Asistentă Socială Fagaras** se face prin primar și conducerea direcției.
- Art. 17.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.
- Art. 18.** Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a **Consiliului Local al municipiului Fagaras**, la propunerea conducerii **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** și a **Primarului**.
- Art. 19.** **Directia de Asistentă Socială Fagaras** poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Fagaras, cu votul majorității consilierilor în funcție.
- Art. 20.** Personalul **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** 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 **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** 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 conducerea instituției le aprobă.
- Art. 22.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.
- Art. 23.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.
- Art. 24.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** 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 primar.



CAPITOLUL 2
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA
DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS

Art. 27. Patrimoniul **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Fagaras, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Fagaras, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 28. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** se asigură din bugetul local și sponsorizări.

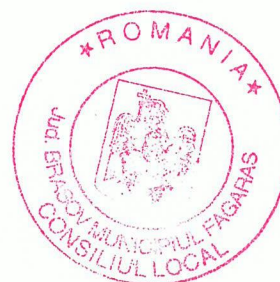
(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

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

Art. 29. Directorul Executiv al **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** exercită funcția de ordonator de credite (cf. art.16, alin 3, lit.b din Regulament din 8 nov. 2017 – anexa 2 la HG nr.797/2017, modificată prin HG 417/2018);

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

Art. 31. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.



CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS

Art. 32. (1) Primarul coordonează și controlează **Directia de Asistență Socială Fagaras**.
(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

Art. 33 (1) Conducerea **Directiei de Asistență Socială Fagaras** este asigurată de:

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

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

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

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

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către Șeful Biroului servicii, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.

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

Art. 34. (1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 modificată prin HG 417/2018 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Fagaras** îi revin **următoarele atribuții:**

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



- Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistentă Socială Fagaras;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- Face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acordă audiențe cetățenilor;
- Elaborează rapoartele privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Fagaras;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției; răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al direcției, conform legislației de specialitate în vigoare;
- La inițiativa pentru organizarea ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale, a conferințelor de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistentă Socială Fagaras, pe lângă raportul periodic de activitate;
- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Fagaras și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 35. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de birouri/centre și compartimente:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul birourilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, 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 și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Fagaras;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a biroului/ centrului sau compartimentului.

Art. 36. Direcția de Asistență Socială Fagaras este organizată după cum urmează:

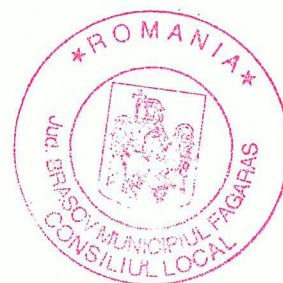
- birouri
- compartimente
- Cantina de ajutor social
- Cresa

Art. 37. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Fagaras:
DIRECTOR EXECUTIV cu următoarea structură subordonată:

- Birou servicii, strategii, programe, proiecte in domeniul asistentei sociale si relatia cu asociatiile si fundatiile
- Birou de asistenta si prestatii sociale

BIROUL SERVICIILOR, STRATEGIILOR, PROGRAMELOR, PROIECTELOR IN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE SI RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE cu compartimentele din subordine

- Compartiment autoritate tutelara, protectia copilului, de interventie in situatii de urgenta, de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri si prevenire marginalizare sociala
- Compartiment financiar-contabilitate, resurse umane
- Compartiment juridic și informatizare
- Compartiment consiliere psihologica, planning familial, monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta si incluziune sociala
- Compartiment de asistenta sociala a persoanelor varstnice
- Cantina de ajutor social
- Cresa de copii



BIROUL DE ASISTENTA SI PRESTATII SOCIALE cu compartimentele din subordine

- Compartiment pentru protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Compartiment evidenta si plata beneficii de asistenta sociala
- Compartiment asistenta medicala, scolara si comunitara
- Compartiment comunicare, registratura, relatii cu publicul si evaluare initiala

Art. 38. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui birou/ compartiment / centru/creșă sunt următoarele:

BIROURILE DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENTA SOCIALA

Sunt în subordinea directă a directorului executiv al **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** cu următoarele atribuții si competente principale :

- Întocmesc note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- Reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații;
- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Fagaras;
- 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;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Colaborează 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;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de instituție în planul de acțiune;
- Evaluează și soluționează dosarele de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998;

BIROUL SERVICII, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE SI RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE este subordonat direct directorului executiv al Direcției de Asistență Socială

- Realizează **diagnoza socială** la nivelul municipiului Fagaras, 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.;

- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică forurile superioare de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, **strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale**, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- Elaborează **planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale** administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- Transmite către forurile superioare de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Transmite trimestrial, în format electronic, forurilor superioare de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;
- Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Dezvoltă activități de voluntariat în comunitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1. Compartiment autoritate tutelara, protectia copilului, de interventie in situatii de urgenta, de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri si prevenire marginalizare sociala este in subordinea directa a sefului BIROULUI SERVICIILOR, STRATEGIILOR, PROGRAMELOR, PROIECTELOR IN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE SI RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE si are urmatoarele atribuții si competente:

În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.286/2006 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție,, Legea nr.217/2003 - pentru prevenirea și combaterea violentei în familie.

- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației propunerea măsurii ce impune fiecare situație în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
- Întocmirea și aplicarea planurilor de servicii conform L.272/2004;
- Monitorizarea copiilor rețegrați în familia naturală sau lărgită (lunar vizite la domiciliu);
- Reevaluarea situației copiilor aflați în plasament familial (semestrial);
- Reevaluarea situației familiilor de unde au fost copii luați și instituționalizați pentru eventuala reintegrare a lor;
- Rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată în cazul divorțului unde sunt implicați copii minori prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinților;
- Rezolvarea solicitărilor organelor de poliție, unităților de ocrotire pentru minori cât și a spitalelor;
- Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de întreținere conform L.17/2000, soluționarea reclamațiilor ulterioare;
- Asistarea la audiere a minorilor delicventi la solicitarea Parchetului sau Poliției;
- Efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei sau a curatelei și a controalelor periodice conform art.108 din Codul familiei;
- Întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de instituire a curatelei pentru copii minori și persoane bolnave ca o măsură de protecție juridică;
- Întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor cu privire la încredințări de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințare, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare etc.);
- Participarea la acțiuni care vizează copii străzii în colaborare cu poliția;
- Relații cu publicul;
- Participarea la îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate și educație, sprijin în reintegrarea familială și școlară a copiilor și tinerilor;
- Încuviințarea părinților de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului cf Codului Familiei;
- 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 pentru minorul sau persoana adultă pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;
- Instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului.

2. Compartiment financiar-contabil, resurse umane este în subordinea directă a șefului BIROULUI SERVICIILOR, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELATIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDATIILE și are următoarele atribuții și competențe:

- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;
- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;

- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora ;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Emiterea, verificarea și evidența formularelor: "Propunere de angajare a cheltuielilor", "Angajament bugetar" și "Ordonanță de plată" în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- 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;
- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate ;
- Înregistrează în contabilitate a documentelor în mod sistematic și cronologic și întocmește bilanțul de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu bilanțele analitice ;
- Exercițiu atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice ;
- Întocmește registrul jurnal și registrul inventar .
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenii de depunere ;
- Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exercițiu atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial.
- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- 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;

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual.
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind de evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- 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;
- Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de director și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență.
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;
- Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmește și predă declarațiile Declarația 112, Declarația 100 și Declarația M500;
- Administrează a resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii/beneficii sociale;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor/serviciilor;
- Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. Compartiment juridic, informatizare este în subordinea directă a șefului BIROULUI SERVICII, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELATIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDATIILE și are următoarele atribuții și competențe:

- Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care direcția este pârâtă, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- Solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, întabulări imobile;
- Ține evidența, studiază și extrage din Monitoarele Oficiale actele normative care privesc aplicarea corectă a legii în cadrul Direcției;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri supuse atenției Consiliului local;

- Participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate când sunt supuse aprobării proiecte care privesc interesul Direcției ;
- Întocmește și redactează dispoziții ale primarului și ale Directorului Executiv ;
- Asigură îndeplinirea procedurii privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
- Întocmește contracte de colaborare, de sponsorizare, de furnizare : produse, lucrări de igienizări, de reparații, reabilitări și servicii ;
- Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniu ;
- Asigură cadrul legal de desfășurare a achizițiilor de servicii, produse sau lucrări necesare Direcției ;
- Asigură cadrul legal privind încheierea de contracte între Direcția de Asistență Socială și persoane juridice sau persoane fizice ;
- Administrează baza de date informatizată a Direcției ;
- Monitorizează baza de date informaizată a Direcției ;
- Efectuează intervenții pentru rezolvarea problemelor care apar în rularea procedurilor zilnice ale angajaților în folosirea tehnicii de calcul ;
- Mentine legătura cu furnizorii de mentenanță pentru tehnica de calcul ;
- Asigură depanarea calculatoarelor ;
- Administrează rețeaua ;
- Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.
- Se ocupă de schimbarea la timp a consumabilelor ;
- Asigură arhivarea și salvarea documentelor și a datelor pe diverse medii de stocare (Cd-uri, Dvd-uri) ;

Se ocupă de buna funcționare a programelor gestionate în cadrul Direcției de Asistență Socială, configurându-le, actualizându-le și depanând eventualele blocaje.

4. Compartiment consiliere psihologica, planning familial, monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta si incluziune sociala este în subordinea directă a șefului BIROULUI SERVICIILOR, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELATIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDATIILE și are următoarele atribuții și competențe:

- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copiilor, urmărind ca aceștia să își poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului ;
- acționează pentru prevenirea abandonului copiilor prin planning familial și educație contraceptivă ;
- identifică copiii care pot fi protejați prin adopție, în condițiile legii, de pe teritoriul municipiului și prezintă președintelui Comisiei pentru protecția copilului sau unuia dintre vicepreședinți, în termen de cinci zile de la data identificării, datele de identitate și alte informații pertinente referitoare la situația acestora ;
- urmărește integrarea familială a copiilor instituționalizați.
- elaborează programe de sprijinire a mamelor ;
- identifică persoanele care au nevoie de îngrijiri paleative în zona de acoperire,
- transmite Fundației Hospice Casa Speranței informații în legătură cu potențialii beneficiari ai serviciilor de îngrijiri paleative la domiciliu asigurate de fundație, cu păstrarea confidențialității datelor personale ;
- colaborează cu Fundația în scopul obținerii în timp util a drepturilor legale ce revin beneficiarilor-pacienți asistați de fundație ;
- selectează familiile cu copii aflați în risc de abandon prin etapa de evaluare inițială ;



- asigură contacte cu tinerele familii sau cu mamele necăsătorite prin etapa de intervenție: consiliere, planning familial- consiliere pentru contracepție;
- Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- Administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Comunicarea și colaborarea 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;
- Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Reprezentarea unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Servicii de consiliere și informare;
- Monitorizează și analizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului cu handicap familia acestuia;
- Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- 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.
- Acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;



- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică forurilor superioare de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor psihosociale specifice domeniului de activitate;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți.

5. Compartiment de asistența socială a persoanelor varstnice este în subordinea directă a șefului BIROULUI SERVICII, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELATIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDATIILE și are următoarele atribuții și competențe:

- Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate (persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită), fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
- Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Acordă servicii și activități, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

6. Cantina de ajutor social este în subordinea directă a șefului BIROULUI SERVICIILOR, STRATEGIILOR, PROGRAMELOR, PROIECTELOR ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELATIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDATIILE și are următoarele atribuții și competențe:

- În aplicarea prevederilor Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Înregistrează și soluționează cererile de acordare a serviciilor sociale oferite de cantina pentru persoanele aflate în nevoie parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- Întocmește pentru fiecare caz în parte ancheta socială și referatul privind propunerea de acordare sau după caz neacordare a serviciilor de asistență socială prestate de cantină;
- ia măsurile pentru aprovizionarea, prepararea și distribuția rațiilor de mâncare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură servirea mesei zilnice, pentru categoriile și numărul de persoane defavorizate, prevăzute de H.C.L. în vigoare.

7. Cresa de copii este în subordinea directă a șefului BIROULUI SERVICIILOR, STRATEGIILOR, PROGRAMELOR, PROIECTELOR ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELATIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDATIILE și are următoarele atribuții și competențe:

Asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă anteprescolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor respectiv, a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Făgăraș.

- Dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă anteprescolară;
- Asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- Asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârstă anteprescolară.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

BIROUL DE ASISTENTA SI PRESTATII SOCIALE este subordonat direct directorului executiv al DIRECȚIEI DE ASISTENTA SOCIALA si are urmatoarele atributii si competente:

- Întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii Municipiului Făgăraș, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale.
- Întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și unități locative în centrele de cazare temporară
- Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerile Primăriei Municipiului Făgăraș și Direcției de Asistență Socială Făgăraș.
- Întocmește anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ la solicitarea Biroului de Spațiu Locativ, pentru prelungirea contractelor/convențiilor pentru locuințele aflate în patrimoniul instituției mai sus amintite.
- Înaintează Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, cererile și documentele anexate de solicitanți;
- Propune spre analiză și soluționare Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL aflate în administrarea Biroului de Spațiu Locativ;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând

minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G. nr.18/14.01.2015(actualizată);

- Implementează politicile sociale ale Consiliului local al municipiului Fagaras cu privire la persoanele fără adăpost;
- Asigură consiliere și serviciile sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Adăpostul de Noapte.
- 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;
- Acordă servicii sociale adresate 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;
- 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.
- În domeniul protecției persoanei cu dizabilități:
 - 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;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

1. Compartiment pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap este în subordinea directă a șefului BIROULUI DE ASISTENȚĂ ȘI PRESTATII SOCIALE și are următoarele atribuții și competențe:

- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali;
- Întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișei colective de prezență;
- Întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;

- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz,;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistentilor personali aflați în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

2. Compartiment evidenta si plata beneficii de asistenta sociala este in subordinea directa a sefului BIROULUI DE ASISTENTA SI PRESTATII SOCIALE si are urmatoarele atributii si competente:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a prestațiilor și beneficiilor sociale, în termen legal;
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea drepturilor, în termenul legal.
- Stabilește dreptul și cuantumul acestuia;
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor legale, ce le revin;
- Modifică cuantumul, suspendă sau încetează plata prestațiilor prin act administrativ cu aplicarea legislației în vigoare.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării prestațiilor/beneficiilor sociale.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termenul legal, institutiilor judetene, a situațiilor statistice, precum și a altor raportari prevazute de legislatia in vigoare;
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- întocmește fișele de calcul pentru acordarea drepturilor;
- Întocmește documentația în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru familiile beneficiare;
- Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează Agenției de prestații și inspecție sociala Brașov, borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- întocmește dosarele privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
- efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”

3. Compartiment asistenta medicala scolara si comunitara este in subordinea directa a sefului BIROULUI DE ASISTENTA SI PRESTATII SOCIALE si are urmatoarele atributii si competente:

- Asigură asistența medicală pentru preșcolarii și elevii, care frecventează grădinițele, școlile și liceele publice din municipiul Fagaras;

- Identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- Promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- Participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- Desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- Întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- Furnizează de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4. Compartiment comunicare, registratura, relatii cu publicul si evaluare initiala este in subordinea directa a sefului BIROULUI DE ASISTENTA SI PRESTATII SOCIALE si are urmatoarele atributii si competente:

- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- Preia notele interne, le înregistrează și le comunică compartimentelor cărora le sunt destinate;
- Asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- Expediază răspunsuri către petitionari;
- Facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă și evenimente de promovare a instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



**CAPITOLUL 4
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art. 39. Directia de Asistentă Socială Făgăraș este o instituție publică de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 40. În cazul desființării **Directiei de Asistentă Socială Făgăraș**, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Făgăraș.

Art. 41. Personalul **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** este obligat:

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

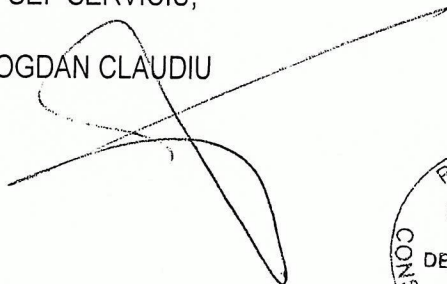
Art. 42. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul municipiului Fagaras, în ce privește Directorul Executiv al **Directiei de Asistentă Socială Fagaras**.

Art. 43. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

SEF SERVICIU,

TAFLAN BOGDAN CLAUDIU



SEF BIROU,

ȘIPOȘ - ȘIPOȘ CAMELIA MARIA

