



**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FĂGĂRAȘ**

Strada Tudor Vladimirescu, Nr.8, 505200, Tel: 0268 214 998, Fax: 0268 218 797  
Email: das.secretariat@primaria-fagaras.ro

Anexa 1 la H.C.L nr. 22 din data de 26.01.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

**CUPRINS**

**CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL 2 - PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

**CAPITOLUL 3 - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
FAGARAS**

**CAPITOLUL 4 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**



**REGULAMENT**  
**de organizare si funcționare al DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

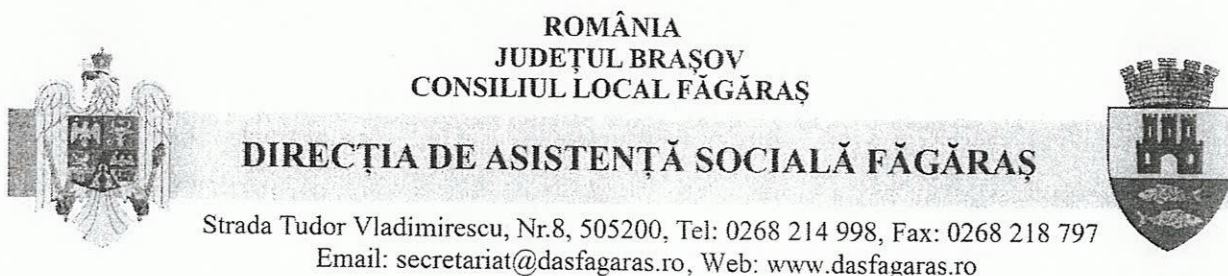
**CAPITOLUL 1**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială Făgăraș** 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 Asistență Socială Fagaras se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Fagaras.

**Art. 2. (1)** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Fagaras este în municipiul Fagaras, Strada Tudor Vladimirescu, nr. 8.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Fagaras **se va regăsi antetul Instituției, în forma :**



(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului din birourile, compartimentele și centrele din structura Direcției de Asistență Socială Fagaras.

(4) Directorul executiv emite decizii, ca acte administrative cu caracter normativ și/sau individual. Deciziile sunt vizate pentru legalitate de către funcționarul care îndeplinește condițiile de studii în domeniul juridic.

(5) Șefii de birouri asigură conducerea, îndrumarea și controlul direct al personalului din subordine sub autoritatea și supervizarea Directorului executiv.

**Art. 3. Direcția de Asistență Socială Fagaras** dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de stampilă proprie.

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

**Art. 5.** Direcția de Asistență Socială Fagaras își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare : Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, 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, anexei nr.2 din H.G. 797/2017 - de organizare și funcționare al direcției de asistență



socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, Codului administrativ aprobat prin O.U.G.57/2019, Codului Muncii aprobat prin L.53/2003 – republicat și alte acte normative care vizează dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual.

Prezentul regulament va fi actualizat ori de câte ori se impun modificări legislative, organizatorice și structurale.

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

**Art. 7. (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 Asistență Socială Făgăraș 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 în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, 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. 8** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;



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

**Art.9. Atribuțiile 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, sunt următoarele:

**(1) Beneficii de asistență socială**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



## (2) Administrare și acordare servicii sociale

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

Obligațiile principale ale Direcției se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoria

**Art.11.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția 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 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 servicii 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 . Direcția 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 și pot fi : servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinsertie socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse; servicii sociale adresate copiilor



străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată; centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului; cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse; servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.; consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitate 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.

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

**c) persoanelor cu dizabilități** prin monitorizarea și analizarea situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități; crearea condițiilor de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap; inițierea, susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private; asigurarea ponderii personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale; elaborează documentației necesară pentru acordarea serviciilor; asigurarea consilierii și informării familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local; implicarea în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia; asigurarea instruirii în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali; încurajarea și susținerea activităților de voluntariat; colaborarea cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmiterea către această instituție a tuturor datelor și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

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

**f) complementar acordării serviciilor de la lit e), în domeniul protecției copilului,** Direcția de asistență socială Făgăraș: 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 delincent; 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; urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

**Art. 13.** 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, decizii și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

**Art. 14.** În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Fagaras.

**Art. 15.** Legătura dintre Consiliul local al municipiului Fagaras și **Direcția de Asistență Socială Fagaras** se face prin primar și conducerea direcției.

**Art. 16.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

**Art. 17.** Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a **Consiliului Local al municipiului Fagaras**, la propunerea conducerii **Direcției de Asistență Socială Fagaras** și a **Primarului**.

**Art. 18.** **Direcția de Asistență Socială Fagaras** poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Fagaras, cu votul majorității consilierilor în funcție.

**Art. 19.** Personalul **Direcției de Asistență Socială Fagaras** este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin Decizia Directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, recrutați în urma organizării de concursuri, examene sau prin transfer, în condițiile legii.

**Art. 20.** Atribuțiile personalului din cadrul **Direcției de Asistență Socială Fagaras** sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii 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. 21.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Codul administrativ aprobat prin O.U.G. 57/2019





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

**Art. 23.** 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. 24.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către Directorul executiv.

**Art. 25.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru Directorul executiv al Directiei se aprobă de către Primar.

**CAPITOLUL 2  
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA  
DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

**Art. 26.** 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 pune la dispoziție Consiliul Local al Municipiului Fagaras, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

**Art. 27. (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** se asigură din bugetul local, sponsorizări și donații.

**(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. 28.** Directorul **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** exercită funcția de ordonator terțiar de credite (conform. art.16, alin. (3), lit.b) din Anexa 2 la HG nr.797/2017 coroborat cu art.20 alin.(3) și art.21 alin.(4) din L.500/2002 privind finanțele publice)

**Art. 29.** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la Serviciul financiar - contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Fagaras.

**Art. 30.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar 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. 31.(1)** Primarul coordonează și controlează **Directia de Asistență Socială Fagaras**.

**(2)** Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

**Art. 32. (1)** Conducerea **Directiei de Asistență Socială Fagaras** este asigurată de:

**Directorul executiv al Directiei de Asistență Socială Fagaras** – subordonat Consiliului local al municipiului Fagaras, respectiv Primarului care trebuie sa aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

**(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 îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

**(5)** În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de Șeful de birou, desemnat prin decizie a Directorului.

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

**Art. 33. (1)** Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **Directorului Directiei de Asistență Socială Fagaras** îi revin 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 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.



**Art. 34. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de birouri și centre :**

- 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 structurilor 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 generale 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.
- Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a biroului/ centrului sau compartimentului.

**Art. 35. Direcția de Asistentă Socială Fagaras este organizată după cum urmează:**

- Birouri
- Compartimente
- Cantina de ajutor social

**Art. 36. Structura organizatorică a Direcției de Asistentă 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 ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI  
RELATIA CU ASOCIAȚIILE ȘI 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 pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor varstnice
- Centru de zi pentru persoane vârstnice
- Cantina de ajutor social

**BIROUL DE ASISTENȚA ȘI PRESTAȚIILE SOCIALE cu compartimentele din subordine:**

- Compartiment pentru protecția și 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. 37. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui birou/compartiment/centru sunt următoarele :

**I. BIROUL SERVICIILOR, STRATEGIILOR, PROGRAMELOR, PROIECTELOR ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI  
RELATIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDATIILE este subordonat Directorului executiv al Direcției  
de asistenta sociala si are urmatoarele atributii si competente:**

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în sfera de specialitate a Biroului precum și din domeniul general 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;
- 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;
- 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;
  - 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 excludere socială etc.;
  - Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului de resort, la solicitarea acestuia;
  - Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
  - Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
  - Transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
  - Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
  - Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
  - Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
  - Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele vârstnice, beneficiarii Cantinei de ajutor social, cei cu risc de abandon și/sau aflați în situații deosebite
  - 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.
- Elaborează, implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial.
- Organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- Încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- Monitorizează financiar și tehnic contractele de servicii sociale.
- 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 SERVICII, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE SI RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE si are urmatoarele atributii si competente:

In 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 modificarile si completarile ulterioare, Ordinul nr.286/2006 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție,, Legea nr.217/2003 - pentru prevenirea si 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 reintegrați 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;





- Incuviintarea parintilor de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului cf Codului Familiei;
- Instituirea curatelei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdictie, atunci cand intre acestia si tutorele legal numit se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natura sa duca la inlocuirea tutorelui;
- Instituirea curatelei pentru minorul sau persoana adulta pentru care parintele sau tutorele este impiedicat sa indeplineasca un anumit act;
- Instituirea curatelei in vederea reprezentarii sau asistarii minorului la dezbaterile succesiunii;
- Consilierea si informarea persoanelor desemnate de părinti/tutori plecati la muncă în străinătate si confirmate de instantă, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absentei părintilor sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru cresterea si asigurarea dezvoltării copilului.
- Participarea și asistarea la audieri în cazul necesității intervenției în domeniul protecției copilului aflat în situație de risc și/sau de violență domestică la solicitarea organelor competente din perspectiva acordării serviciilor sociale care se impun.

**2. Compartiment financiar-contabil, resurse umane** este in subordinea directa a sefului BIROULUI SERVICII, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE SI RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE si are urmatoarele atributii si competente:

- 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 serviciului, 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 actiune si asigură finantarea/cofinantarea acestora ;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Emiterea, verificarea si evidenta formularelor: "Propunere de angajare a cheltuielilor", "Angajament bugetar" și "Ordonanță de plată" în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează si 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 si întocmeste notele contabile pentru toate operatiunile economico – financiare;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistentă socială administrate ;
- Înregistrează în contabilitate a documentelor în mod sistematic și cronologic si întocmeste balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmeste si 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 balanțele analitice ;
- Exerciță 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 termenele 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;
- Exerciță 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;
- 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 serviciul este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- 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;
- 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 Asistența Socială și persoane juridice sau persoane fizice;
- Elaborează programul anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Administrează baza de date informatizată a Direcției;
- Monitorizează baza de date informatică a Direcției;
- Efectuează intervenții pentru rezolvarea problemelor care apar în rularea procedurilor zilnice ale angajaților în folosirea tehnicii de calcul;





- Mentine legatura cu furnizorii de mentenanta pentru tehnica de calcul ;
- Asigură depanarea calculatoarelor;
- Administreaza rețeaua;
- Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.
- Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor ;
- Asigură arhivarea și salvarea documentelor și a datelor pe diverse medii de stocare (Cd-uri, Dvd-uri);
- Se preocupă 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 in subordinea directa a sefului BIROULUI SERVICIILOR STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE SI RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE si are urmatoarele atributii si competente:

- Acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copiilor, urmarind ca acestia sa isi poata asuma responsabilitatile si indeplini obligatiile cu privire la copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- Actioneaza pentru prevenirea abandonului copiilor prin planning familial si educatie contraceptiva;
- Identifica copiii care pot fi protejati prin adoptie, in conditiile legii, de pe teritoriul municipiului si prezinta presedintelui Comisiei pentru protectia copilului sau unuia dintre vicepresedinti, in termen de cinci zile de la data identificarii, datele de identitate si alte informatii pertinente referitoare la situatia acestora;
- Urmărește integrarea familiala a copiilor institutionalizati.
- Elaboreaza programe de sprijinire a mamei;
- Identifică persoanele care au nevoie de ingrijiri paleative in zona de acoperire;
- Transmite Fundatiei Hospice Casa Sperantei informatii in legatura cu potentialii beneficiari ai serviciilor de ingrijiri paleative la domiciliu asigurate de fundatie, cu pastrarea confidentialitatii datelor personale;
- Colaborează cu serviciul de asistenta sociala al Fundatiei in scopul obtinerii in timp util a drepturilor legale ce revin beneficiarilor-pacienti asistati de fundatie;
- 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 serviciilor publice 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 serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor 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 vârstnice** 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:

- 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), cu responsabilitatea 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 serviciile 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;
- Verifică activitatea asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase care beneficiază de subvenții de la bugetul local, pentru compensarea cheltuielilor curente de funcționare a unităților de asistență socială, aprobate prin hotărâre a consiliului local, întocmește rapoarte lunare și anuale pe care le prezintă spre informare Consiliului Local.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**6. Cantina de ajutor social** este în subordinea directă a sefului BIROULUI SERVICII, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE 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;
- la măsurile pentru aprovizionarea, prepararea și distribuția rațiilor de mâncare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigura servirea mesei zilnice, pentru categoriile și numărului de persoane defavorizate, prevăzute de H.C.L. în vigoare.

**II. BIROUL DE ASISTENȚĂ ȘI PRESTATII SOCIALE** este subordonat Directorului executiv al Direcției de asistență socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în sfera de specialitate a Biroului precum și din domeniul general al Direcției, 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;
- Distribuția ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuția 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 Fagaras și Direcției de Asistență Socială Fagaras.
- Întocmește anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ la solicitarea Serviciului Spațiu Locativ, pentru prelungirea contractelor/convențiilor pentru locuințele aflate în patrimoniul instituției mai sus amintite.
- Înaintea Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, cererile și documentele anexate de solicitanți;
- 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.
- Încurajează, inițiază, susține și promovează activitățile de voluntariat;
- Coordonează și controlează activitatea personalului medical din subordinea care activează în licee, școli, grădinițe .
- Elaborează, implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial.
- 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;
- 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 asistentilor 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 evidența 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 asistenților 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 excludere 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;



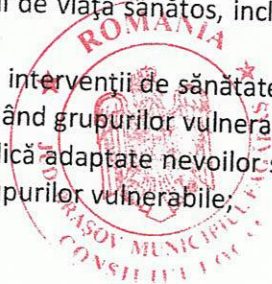


**2. Compartiment evidenta si plata beneficii de asistenta sociala** este in subordinea directa a sefului BIROULUI DE ASISTENTA SI PRESTATII SOCIALE si are urmatoarele atributii si competente:

- 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, instituțiilor județene, a situațiilor statistice, precum și a altor raportari prevazute de legislația în vigoare;
- Întocmește 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 socială 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”.
- Participă și asistă la audieri în cazul necesității intervenției în domeniul protecției copilului aflat în situație de risc și/sau de violență domestică la solicitarea organelor competente din perspectiva acordării serviciilor sociale care se impun.

**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 Făgăraș;
- 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 serviciilor/birourilor 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. 38.** **Directia de Asistentă Socială Fagaras** este un serviciu public social de interes local cu autonomie funcțională.

**Art. 39.** În cazul desființării **Directiei de Asistentă Socială Fagaras**, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Fagaras.

**Art. 40.** 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
- Să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
- Să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;





**Art. 41.** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul municipiului Făgăraș, în ce privește Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Făgăraș.
- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială pentru angajații Instituției – funcționari publici și personal contractual

**Art. 42.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

