

*Anexa la H.C.L. nr 69 din 26.04. 2018*

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ LUGOJ**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**

**DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ LUGOJ**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA LUGOJ

## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** (1) Direcția de Asistență Socială Comunitara Lugoj este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, ca direcție de asistență socială, 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 Comunitara Lugoj se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Lugoj.

**Art. 2.** 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.

**Art.3.** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj este în municipiul Lugoj, P-ta Victoriei , nr. 4, cod 305500.

**Art.4.** Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj se va menționa Consiliul Local al Municipiului Lugoj, Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj și sediul administrativ.

**Art.5.** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj este nelimitată.

**Art.6.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

**Art.7.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

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

a)de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de 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. 9 Atribuțiile Direcției de Asistența Socială Comunitara Lugoj în domeniul beneficiilor de asistență socială** sunt următoarele:

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

**Art. 10 Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale** sunt următoarele:

- a)elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o

perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

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

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

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

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

**f)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

**q)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

**Art. 11 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj 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.
- ☒(2)Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) 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-teritoriale.

**Art. 12 În administrarea și acordarea serviciilor sociale,** Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj realizează următoarele:

- a)**solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b)**primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c)**evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d)**elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e)**realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f)**acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

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

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art. 13.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj 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;

b) persoanelor cu dizabilități, fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, servicii de asistență și suport.

c) 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.

d) 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.

**Art. 14** Complementar, Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj:

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. 15.** Obiectivele Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj:

- 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 Comunitara Lugoj 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. 16.** Conducerea Direcției de Asistență Socială Comunitara Lugoj 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. 17.** În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Lugoj.

**Art. 18.** Legătura dintre Consiliul local al municipiului Lugoj și Direcția de Asistență Socială Comunitara Lugoj se face prin primar, viceprimar și conducerea direcției.

**Art. 19.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

**Art. 20** Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Lugoj, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Comunitara Lugoj și a Primarului Municipiului Lugoj.

**Art. 21.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitara Lugoj se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 21.** Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitara Lugoj 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. 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.** 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 direcției se aprobă de către primar sau viceprimarul delegat.

## CAPITOLUL II

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SI ATRIBUTIILE PRINCIPALE

**Art. 26** Conducerea Direcției de Asistența Socială Comunitară Lugoj este asigurată de către :

- Directorul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.
- Colegiul Director al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

**Art. 27** Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

**Art. 28** Directorul executiv al Direcției de Asistența Socială Comunitară Lugoj asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite decizii.

**Art. 29** Directorul executiv reprezintă Direcției de Asistența Socială Comunitară Lugoj în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**Art. 30** Potrivit art 16 din *Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, atribuțiile principale ale directorului executiv sunt:

**a)** exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistența Socială Comunitară Lugoj în calitate de persoană juridică;

**b)** exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

**c)** întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;

**d)** coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

**e)** coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

**f)** elaborează statul de personal al Direcției; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

**g)** elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției de Asistența Socială Comunitară Lugoj, având avizul colegiului director;

**h)** controlează activitatea personalului din cadrul Direcției și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

**i)** asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

**j)** repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența.

**k)** aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;

**l)** propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;

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

**n)** conduce , organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției.

**Art. 31** Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Lugoj.



**Art. 32** (1) Colegiul director este compus din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale;
- b) directorul executiv al Direcției;
- c) șeful serviciului de beneficii sociale;
- d) șeful serviciului de asistenta sociala;
- e) 2 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ sau autoritate tutelară;
- f) 2 reprezentanți ai partenerilor sociali.

(2) Componența colegiului director este stabilită prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Lugoj.

(3) Președintele colegiului director este secretarul unității administrativ-teritoriale. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al Direcției.

(4) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv.

(5) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(6) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul unității administrativ teritoriale și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

**Art. 33 (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) analizează activitatea Direcției și propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;
- c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției; avizul este consultativ;
- d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;
- f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 34** În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin decizie a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

**Art. 35** Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din contribuțiile beneficiarilor, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii

**Art. 36** Proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj se depune la Biroul-Buget din cadrul Direcției Economice a Primăriei Municipiului Lugoj.

**Art. 37** (1) Primarul Municipiului Lugoj în calitate de ordonator principal de credite alocă fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Lugoj, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unităților pe care le conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

**Art. 38** Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 39 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/ birouri/ centre/ creșe:**

- a) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- b) Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- c) Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d) Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e) Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f) Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g) Repartizează salarii și sarcinile și corespondența;
- h) Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i) Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Lugoj;
- j) Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- k) Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- l) Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m) Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- n) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

- o) Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- p) Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/biroului/centrului/creșei.

**Art. 40.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj este organizată pe centre, servicii, birouri, compartimente , astfel:

1) Serviciul Asistență Socială Specializată

A. Serviciul social – îngrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilitati prin asistent personal

B. Serviciul social – îngrijirea la domiciliu a persoanelor varstnice

2) Serviciul Beneficii Sociale

3) Serviciul Autoritate Tutelară – Protecția Copilului

4) Serviciul Creșe

5) Birou Buget - Contabilitate

6) Birou Programe Proiecte

7) Compartiment Asistența medicală comunitară

8) Compartiment Resurse Umane - Salarizare

9) Compartiment Registratură, Relații cu Publicul

10) Compartiment Juridic, Informatică, Arhiva

11) Centru de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati

12) Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice “ Sf. Nicolae”

A. Centrul de zi pentru persoane varstnice

B. Centrul Rezidențial pentru persoane varstnice

13) Cantina de Ajutor Social

14) Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de parinti „Maguri”

15) Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc

**ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚELE STRUCTURILOR ȘI  
PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
COMUNITARĂ LUGOJ**

**Art. 41 . SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ SPECIALIZATĂ**

**In domeniul protecției persoanelor cu handicap atribuțiile si competențele serviciului Asistența Socială Specializată sunt:**

- a) Întocmirea de anchete sociale pentru persoane cu dizabilități, în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap;
- b) Intocmirea de anchete sociale în vederea angajării asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- c) Întocmirea de anchete sociale pentru persoane cu handicap grav în vederea acordării indemnizației conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- d) Intocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea internării într- un Centru Rezidențial pentru persoane cu dizabilități;
- e) Intocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării dreptului de a frecventa Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic;
- f) Informarea și consilierea persoanelor cu handicap privind drepturile, obligațiile și beneficiile existente pentru acestea, conform Legii nr.448/2006 , republicată cu modificările și completările ulterioare.
- g) Informare și consiliere privind pre stațiile și serviciile existente pentru persoanele cu handicap;
- h) Aplică legislația privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice precum și internările nevoluntare a persoanelor cu afecțiuni psihice;

**In domeniul protecției persoanelor vârstnice, atribuțiile si competentele sunt:**

- a) Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice în vederea internării într-un Centru Rezidențial pentru persoane vârstnice;
- b) Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice în vederea acordării dreptului de a frecventa Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice;
- c) Evaluarea socială a persoanei vârstnice, completarea Grilei de evaluare medico-socială în colaborare cu medicul de familie și efectuarea anchetei sociale în vederea acordării dreptului de a beneficia de îngrijire la domiciliu;
- d) Monitorizarea activității îngrijitorilor la domiciliul persoanei vârstnice;
- e) Evaluarea socială a persoanei vârstnice și completarea Grilei de evaluare medico-socială în colaborare cu medicul de familie și medicul specialist, în vederea internării într-o unitate medico-socială .
- f) Informare și consiliere privind prestațiile și serviciile existente pentru persoanele vârstnice;
- g) Acordarea dreptului la tichete sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza Municipiului Lugoj se face doar prin Hotărârea Consiliului Local emisă în acest sens;
- h) Monitorizarea periodică a beneficiarilor de tichete sociale;
- i) Acordarea premiului și a diplomei de fidelitate pentru cuplurile din Municipiul Lugoj, care au împlinit 50 de ani de căsătorie, a premiului și a diplomei de excelență pentru persoanele cu vârsta de peste 90 de ani precum și a premiului și a diplomei ”Vârsta de aur” pentru persoanele care împlinesc vârsta de 100 ani;
- j) Organizarea evenimentelor desfășurate pentru persoanele vârstnice: Balul seniorilor desfășurat în fiecare an la data de 1 octombrie cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanei Vârstnice și a Revelionului Seniorilor eveniment ce se desfășoară în fiecare an la data de 1 ianuarie;

## **Art. 42 SERVICIUL SOCIAL "ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE"**

Scopul serviciului social "Îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice" se adresează persoanelor vârstnice aflate în diverse grade de dependență asigurându-le acestora un set de servicii pentru ca acestea să beneficieze de îngrijire adecvată și corespunzătoare nevoilor individuale direct în mediul lor.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social „Îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” sunt persoanele vârstnice care, urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, în principal:

- a) asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire.

### **Atributii si competente :**

Principalele atribuțiile și competente ale serviciului social „Îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” sunt următoarele:

#### **a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- elaborează strategia de intervenție în raport cu nevoile identificate la populația țintă.

#### **b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- compartimentul deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate;
- materialele informative sunt pe suport de hârtie și sunt afișate la avizierul instituției;
- odată cu încheierea contractului de furnizare de servicii beneficiarilor li se comunică procedura proprie privind informarea asupra activităților derulate;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

#### **c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

- sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele vârstnice;
- asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate;

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- indentificarea eventualelor nelămuriri individuale vizavi de activitate și de personalul serviciului social;

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:**

- instruirea periodică a personalului propriu;
- întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare.
- personalul de îngrijire are controale medicale periodice efectuate conform normelor în vigoare.

**Art. 43 SERVICIUL "INGRIJIREA LA DOMICILIU A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI PRIN ASISTENT PERSONAL"**

Scopul serviciului "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități prin asistent personal" este acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal, pentru ca aceste persoane să beneficieze de îngrijire adecvată și corespunzătoare nevoilor individuale, direct în mediul său.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități prin asistent personal" sunt persoanele cu dizabilități încadrate de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în gradul "*grav cu asistent personal*".

**ATRIBUTII SI COMPETENTE:**

Principalele atribuții și competente ale serviciului social "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități prin asistent personal" sunt:

a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- compartimentul deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate;
- materialele informative sunt pe suport de hârtie și sunt afișate la avizierul instituției;
- odată cu încheierea contractului de furnizare servicii beneficiarilor li se comunică procedura proprie privind informarea asupra activităților derulate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele cu dizabilități;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate - Planul de vizită la domiciliul beneficiarului este întocmit de personalul serviciului și este disponibil la sediul serviciului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
  - instruirea periodică a personalului propriu;
  - întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite si clare.

#### **Art 44. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE**

##### **Atributii si competente potrivit prevederilor Legii 277/ 2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei:**

- a) Stabileste daca solicitantul poate beneficia de alocatie pentru sustinerea familiei (ASF) - in baza interviului;
- b) Indruma solicitantul sa depuna actele necesare in vederea intocmirii dosarului de asf;
- c) Verifica si primeste cererea si declaratia pe propria raspundere in vederea acordarii asf, precum si actele ce o insotesc, le indosariaza si le transmite la Compartimentul Registratura;
- d) Primeste si verifica dosarul ce cuprinde cererea si declaratia pe propria raspundere in vederea acordarii de beneficii de asistenta sociala, inregistrata, precum si actele doveditoare ce o insotesc;
- e) Inregistreaza intr-un registru special cererea si declaratia pe propria raspundere in vederea acordarii de beneficii de asistenta sociala, inregistrata, precum si actele doveditoare ce o insotesc – in cazul in care solicitantul ajutorului social declara ca este persoana fara locuinta se inregistreaza persoana in Registrul de evidenta al persoanelor fara adapost;
- f) Se deplaseaza in teren in vederea verificarii veridicitatii celor declarate de catre solicitantul alocatiei pentru sustinerea familiei si intocmeste ancheta sociala, cu propunerea de acordare / neacordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- g) Emite dispozitia de acordare sau de neacordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- h) In cazul acordarii ASF se vor introduce datele in Borderoul privind dosarele noi, ce vor fi transmise la AJPIS Timis atat in format scris cat si electronic;
- i) In vederea mentinerii dreptului la ASF, lunar se verifica toate dosarele active in vederea indeplinirii obligatiilor stabilite de Legea 277/ 2010;
- j) Efectueaza o data la 6 luni (sau ori de cate ori se impune) ancheta sociala la domiciliul beneficiarilor de asf in vederea mentinerii in drepturi;
- k) Transmite lunar catre A.J.P.I.S Timis borderourile cuprinzand dosarele pentru care s-a modificat/ incetat/ dreptul la ASF, (in format scris si electronic), insotite de actele doveditoare, fomulare de cerere si/ sau ancheta sociala – in copii certificate “CONFORM CU ORIGINALUL”;

- l) Intocmeste referate de recuperare a ASF, in conditiile in care se constata incalcarea prevederilor legale in vigoare;
- m) Intocmeste dispozitii de modificare si de incetare a alocatiei pentru sustinerea familiei, in conditiile legii;
- n) Arhiveaza dosarele de ASF incetate.

**Atributii si competente potrivit prevederilor Legii 416/ 2001 privind venitul minim garantat**

- a) Stabileste daca solicitantul poate beneficia de ajutor social (in baza interviului);
- b) Indruma solicitantul sa depuna actele necesare in vederea intocmirii dosarului de venit minim garantat;
- c) Verifica si primeste cererea si declaratia pe propria raspundere in vederea acordarii venitului minim garantat, precum si actele ce o insotesc, le indosariaza si le transmite la Compartimentul Registratura;
- d) Primeste si verifica dosarul ce cuprinde cererea si declaratia pe propria raspundere in vederea acordarii de beneficii de asistenta sociala, inregistrata, precum si actele doveditoare ce o insotesc;
- e) Inregistreaza intr-un registru special cererea si declaratia pe propria raspundere in vederea acordarii de beneficii de asistenta sociala, inregistrata, precum si actele doveditoare ce o insotesc – in cazul in care solicitantul ajutorului social declara ca este persoana fara locuinta se inregistreaza persoana in Registrul de evident al persoanelor fara adapost;
- f) Se deplaseaza in teren in vederea verificarii veridicitatii celor declarate de catre solicitantul venitului minim garantat si intocmeste ancheta sociala, cu propunerea de acordare / neacordare a ajutorului social;
- g) Emite dispozitia de acordarea sau de neacordare a ajutorului social;
- h) In cazul acordarii ajutorului social se vor introduce datele in Borderoul privind dosarele noi, ce vor fi transmise la A.J.P.I.S Timis atat in format scris cat si electronic;
- i) In vederea mentinerii dreptului la ajutor social, lunar se verifica toate dosarele active in vederea indeplinirii obligatiilor stabilite de Legea 416/ 2001;
- j) Efectueaza o data la 6 luni (sau ori de cate ori se impune) ancheta sociala la domiciliul beneficiarilor de venit minim garantat in vederea mentinerii in drepturi;
- k) Transmite lunar catre A.J.P.I.S. Timis tabelul cu persoanele apte de munca;
- l) Transmite lunar catre A.J.P.I.S. Timis borderourile cuprinzand dosarele pentru care s-a modificat/ suspendat/ incetat/ reluat dreptul la venit minim garantat, centralizatorul privind dosarele de venit minim garantat in plata, precum si raportul statistic (in format scris si electronic);
- m) Transmite lunar catre S.C. Salprest S.A. tabelul cu persoanele apte de munca ce trebuie sa efectueze munca in folosul comunitatii, precum si numarul orelor – munca ce trebuiesc efectuate;
- n) Intocmeste referate de recuperare a venitului minim garantat, in conditiile in care se constata incalcarea prevederilor legale in vigoare;
- o) Intocmeste dispozitii de incetare a venitului minim garantat, in conditiile legii;



- p) Arhiveaza dosarele de venit minim garantat incetate.

**Atributii si competente potrivit O.U.G. nr. 70/ 2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece**

- 1) acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii
- 2) înregistrarea cererii privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în registrul special (în funcție de tipul ajutorului socilitat – cu gaz, lemne sau energie electrică), în vederea certificării de către primar.
- 3) verificarea veridicității celor declarate de catre solicitantii ajutorului pentru incalzirea locuintei, prin transmiterea datelor către Biroul Agricol și Serviciul Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Lugoj, respectiv Administrației Fiscale Locale Lugoj.
- 4) întocmirea situațiilor centralizatoare lunare în vederea efectuării plăților ajutoarelor de încălzire, a modificărilor sau după caz încetărilor (exceptând prima lună) pe care le transmite la A.J.P.I.S.Timiș în format scris și electronic până la data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară (exceptie luna octombrie). De asemenea, se transmit și furnizorilor de energie, E-On și Enel, situațiile centralizatoare lunare cu beneficiarii de subvenție la gaze naturale și energie electrică;
- 5) arhivarea tuturor documentele care au stat la baza acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în temeiul O.U.G. 70/ 2011 în municipiul Lugoj și satele aparținătoare, Tapia și Măguri.

**Atribuții si competente ale serviciului cu privire la acordarea beneficiilor privitoare la sustinerea copilului:**

- a) Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- b) Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către A.J.P.I.S. Timis pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- c) Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- d) Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”

- e) 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;
- f) 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;
- g) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- h) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- i) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- j) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Atributii si competentele serviciului privind acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social potrivit Legii 208/ 1997**

- a) Stabilește dacă solicitantul poate beneficia de dreptul de a servi masa la Cantina de ajutor social în urma interviului
- b) Îndrumă solicitantul să depună actele necesare în vederea întocmirii dosarului
- c) Primește și verifică cererea și actele doveditoare privind componența familiei, veniturile și bunurile deținute
- d) Efectuează ancheta socială în vederea stabilirii veridicității celor declarate
- e) Întocmește dispoziția de acordare sau neacordare a dreptului de a servi masa la cantina
- f) Comunică dispoziția atât solicitantului cât și Cantinei de ajutor social
- g) Efectuează anchete sociale în vederea reevaluării situației socio-materiale ale beneficiarului
- h) Întocmește referate privind recuperarea sumelor ce reprezintă contribuția datorată de beneficiari pentru servirea mesei aferentă perioadelor în care s-au modificat veniturile acestora
- i) Întocmește dispoziții de recuperare a sumelor menționate în referatele privind recuperarea
- j) Comunică, cu aviz de primire, dispoziția beneficiarului
- k) Comunică dispoziția Biroului Buget-Contabilitate însoțită de avizul de primire de către beneficiar
- l) Comunică Cantinei tabele nominale lunare cu beneficiarii de masă gratuită, cu plata a 30% din venit precum și cu cei ce beneficiază de transportul mesei la domiciliu
- m) Comunică Biroului Buget- Contabilitate tabelul nominal cu contribuțiile datorate de beneficiarii cu plata a 30% din venit
- n) Centralizează listele de prezență a beneficiarilor Cantinei de Ajutor social
- o) Comunică lunar Biroului Buget- Contabilitate tabelul cu numărul de mese servite de către beneficiarii cu plată

**Art 45. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ – PROTECTIA COPILULUI**

Obiectul de activitate al Serviciului Autoritate Tutelară se desfășoară în concordanță cu dispozițiile legislative în vigoare, atribuțiile fiind structurate în principal pe două categorii:

- ✓ Autoritate tutelară
- ✓ Protecția copilului

**Atribuții și competențe cu privire la autoritatea tutelară :**

- a) **anchete sociale efectuate la solicitarea instanțelor judecătorești**, cu opinie pentru stabilirea domiciliului minorilor în cazuri de desfacere a căsătoriei, reglementarea programului de vizitare, exercitarea autorității părintești, stabilirea pensiei de întreținere, stabilirea de legături personale sau tăgadă de paternitate, presupunând deplasare pe teren la domiciliul ambelor părți, de câte ori este necesar, pentru studierea amanunțită a cazului;
- b) **anchete sociale la solicitarea notarilor publici** (în vederea desfacerii căsătoriei prin procedură notarială cu privire la exercitarea autorității părintești și stabilirea domiciliului copiilor minori proveniți din căsătorie), pentru a se stabili dacă acordul dintre soți nu prejudiciază interesele minorilor;
- c) oferă **consiliere părților aflate în procese de divorț**;
- d) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și **anchete sociale** privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- e) asigură **asistența juridică a cetățenilor**, constând în informații și chiar redactarea sub îndrumarea consilierului juridic pe problem de autoritate tutelară a diferitelor tipuri de acțiuni la instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor acestora (punere sub interdicție, exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, etc);
- f) efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în vederea **instaurării tutelei sau curatelei**
- g) efectuează verificările ce se impun, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la numirea și înlocuirea tutorilor/ curatorilor;
- h) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt bine întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea **dării de seamă anuală** și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- i) întocmește **procesele –verbale de afișare** a Sentințelor Civile definitive și irevocabile privitor la persoanele puse sub interdicție;
- j) rezolvă solicitările instanțelor de judecată, ale spitalelor, ale organelor de poliție cu privire la problemele ce țin de natura serviciului;
- k) se prezintă și asistă la orice ascultare sau confruntare a minorului care nu a împlinit 16 ani, în cazul săvârșirii unor infracțiuni de către aceștia, dacă organul de urmărire penală consideră necesar;
- l) întocmește referate și dispoziții de **instaurarea curatelei speciale** și de autorizare privind reprezentarea sau asistarea minorilor sau a persoanelor puse sub interdicție ce au numit un tutore ori curator, la efectuarea de diverse operațiuni potrivit cadrului legal actual, conform art. (3), (3<sup>2</sup>), din Legea nr. **71 din 3 iunie 2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil la solicitarea Notarului Public**, respectiv la cererea reprezentanților legali;

- m) consiliază și asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- n) consiliază părțile contractului de întreținere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale;
- o) promovează la instanța de judecată acțiuni de **reziliere a contractelor de întreținere**, în cazul în care, în urma consilierii nu s-a reușit concilierea părților.

**Atribuții și competențe cu privire la protecția drepturilor copilului:**

- a) atribuții privind aplicarea managementului de caz în domeniul drepturilor copilului;
- b) întocmește rapoarte trimestriale de monitorizare privind minorii cărora li s-au acordat beneficii sociale în baza Ordinului nr.1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- c) identificarea și monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- d) monitorizarea copiilor cu dizabilități efectuată de Responsabilul de Caz Prevenire;
- e) **încheie contracte cu familia** fiecărui copil cu dizabilități;
- f) sesizează D.G.A.S.P.C. Timiș în caz de suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- g) colaborează cu D.G.A.S.P.C. Timiș în domeniul protecției drepturilor copilului și transmite acesteia , precum și autorităților publice cu responsabilități în domeniu, toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- h) derularea procedurilor specifice acordării prestațiilor financiare excepționale.

**Art. 46 Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Măguri**

În subordinea Serviciului Autoritate Tutelară funcționează și Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Măguri, scopul acestuia fiind de atragere către educație și formare profesională precum și prevenirea abandonului școlar în rândul copiilor aparținând etniei rome, din Măguri – Lugoj.

Scopul serviciului social Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Măguri este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor, prin asigurarea pe timpul zilei, pe o perioadă determinată de timp a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viața independente, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Scopul activităților centrului este susținerea cu servicii complementare a eforturilor și a demersurilor familiilor cu copii aflate în dificultate , pentru a răspunde adecvat exigențelor și nevoilor individuale ale fiecărui copil în contextul său socio-familial , responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești.

Beneficiarii serviciilor sociale din „*Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Măguri*” sunt:

-beneficiari direcți - 50 de copii de vârstă școlară din învățământul gimnazial, aflați în situație de risc de separare de familia lor conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- beneficiari indirecți- familiile de proveniență ale acestora sau reprezentanții legali.

**Activitățile desfășurate în cadrul centrului se referă la:**

- a) activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii;;
- b) activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
- c) asigurare unei mese zilnic pentru copiii care frecventează centrul;
- d) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.

**Art. 47. SERVICIUL CREȘE**

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

Este o unitate în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară.

Serviciul Creșe are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor cu vârstă antepreșcolară.

**În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal, următoarele activități:**

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 2 și 3 ani, prin personalul angajat specializat;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor , potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 2 și 3 ani,
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor , acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat ;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

**Art. 48. COMPARTIMENT RESURSE UMANE - SALARIZARE**

Este subordonat Directorului Executiv.

În vederea unei bune îndepliniri a atribuțiilor, va colabora cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Lugoj, ale **Direcției**, precum și cu toate celelalte instituții ce au competențe și atribuții în legătură cu sfera de activitate.

Are ca obiectiv întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat (personal propriu, asistenți personali ai persoanelor cu handicap, însoțitori ai persoanelor vârstnice etc.).

**Atribuții și competențe:**

- a) colaborează cu serviciile din cadrul *Direcției* în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal, propunerile privind pregătirea profesională, fișele de evaluare a posturilor;
- b) creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de angajați;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum funcțiile publice vacante, modificările intervenite în situația funcționarilor publici ori a structurii de funcții publice din cadrul *Direcției*;
- d) întocmește și transmite spre aprobare Planul de ocupare a funcțiilor publice ale D.A.S.C.;
- e) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, asigurând de regulă, secretariatul comisiilor de concurs;
- f) întocmește și ține evidența deciziilor: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor drepturi salariale prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de promovare, etc.
- g) este mediator al conflictelor dintre conducerea *Direcției* și angajați;
- h) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor de studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani;
- i) întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților *Direcției*;
- j) urmărește îndeplinirea condițiilor în vederea pensionării pentru limită de vârstă a salariaților *Direcției* și întocmește adeverințe de vechime în muncă;
- k) întocmește adeverințe de venit, adeverințe pentru șomaj, adeverințe care să ateste calitatea de asigurat în sistemul național de asigurări sociale de sănătate și orice alte adeverințe la cererea salariaților;
- l) ține evidența dosarelor de personal ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- m) ține evidența dosarelor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav care au optat pentru indemnizație lunară;
- n) întocmește statele de plată pentru tot personalul *Direcției* precum și pentru persoanele beneficiare de indemnizație lunară în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
- o) duce la îndeplinire toate prevederile legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și cele prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
- p) fundamentează bugetul propriu în ceea ce privește plata drepturilor salariale.
- q) operează și transmite on -line REVISAL privind angajarea, modificarea ori încetarea contractelor de muncă ale salariaților *Direcției*.
- r) întocmește și depune rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale ;

- s) întocmește contracte de garanții materiale pentru angajații cu gestiune în urma dispozițiilor primite la Biroul Buget-Contabilitate;

#### **Art. 49 CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

Scopul serviciului social "Cantina de Ajutor Social Lugoj" este: asigurarea hranei zilnice pentru persoanele fără posibilități materiale, care se încadrează în prevederile Legii 208/1997 privind cantinele sociale; creșterea calității vieții beneficiarilor cantinei și respectarea demnității și a libertății de a alege a acestor categorii de populație aflate în nevoie.

Pot beneficia de servicii sociale oferite în Cantina de Ajutor Social Lugoj pentru persoane cu domiciliul/ reședința în Lugoj și localitățile aparținătoare (*Tapia și Măguri*), care se încadrează în prevederile Legii nr. 208/1997, și anume:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
  - b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul în care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
  - c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
  - d) pensionarii;
  - e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
  - f) invalizii și bolnavii cronici;
  - g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.
- Starea de sănătate a solicitantului trebuie să permită integrarea în colectivitate.

#### **Atributiile și competențele Cantinei de Ajutor Social sunt:**

**a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. prevenirea marginalizării sociale a beneficiarilor;

**b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare media și accesul neîngrădit al potențialilor beneficiari, a familiilor acestora și al comunității;
2. pliante de promovare;
3. facilitarea accesului la ROI și ROF;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

**c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care

pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. desfasurarea activitatilor in baza Codului etic ;
2. informarea permanentă și incurajarea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz;
3. prelucrarea personalului in vederea asigurarii unor servicii conf. Standardelor superioare de calitate;

4. masurarea gradului de satisfactie, stabilind obiectivele in functie nevoile identificate;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea situatiei beneficiarului si adaptarea planului individualizat de interventie;
4. implicarea beneficiarului in realizarea planului de interventie;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane, prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea resurselor umane competente;
2. elaborarea unui buget suficient pentru a asigura un standard optim de viata
3. atragerea unor fonduri suplimentare din donații și sponsorizări.

#### **Art. 50. BIROUL BUGET - CONTABILITATE**

Este subordonat Directorului Executiv.

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției și cu alte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Lugoj asigurând buna gospodărire a fondurilor bănești și materiale.

#### **Atribuții și competențe :**

- a) fundamentează și întocmește proiectul de buget;
- b) organizează evidența angajamentelor legale și angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune sau clasificatie bugetară;
- c) organizează evidența angajamentelor bugetare;
- d) exercită activitatea de control financiar preventiv;
- e) întocmește referatul cu privire la obținerea aprobării virării de credite între articolele bugetare;
- f) urmărește execuția bugatară și corelațiile bugetare ;
- g) înregistrează și contabilizează plățile și încasările prin casierie, precum și alte operațiuni legate de activitatea financiar-contabilă a Direcției ;
- h) întocmește dispozițiile de încasări și plăți prin casierie ;
- i) urmărește debitorii și creditorii ;
- j) ține evidenta operațiunilor prin bancă, aferente Direcției și anume, înregistrează și contabilizează plățile și încasarile prin bancă ;
- k) întocmește note contabile și balanta sintetică si analitică;
- l) întocmește Centralizatorul privind achizițiile publice, care va fi înaintat spre întocmirea programului anual consilierului juridic ;
- m) trimestrial și , respectiv anual , întocmește darea de seama contabilă și contul de executie al veniturilor și cheltuielilor Direcției;



- n) contabilizează, verifică și înregistrează operațiunile privind salariile personalului, efectuează confruntarea între evidența contabilă și documentele justificative ce însoțesc statele de plată;
- o) operează lunar banca salarii și întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal, situația indicatorilor de bilanț, și semestrial situația statistică MINVIS;
- p) înregistrează operațiunile bancare pentru banca transferuri, Banca 5006 – sume de mandat, Banca 85-venituri din anii precedenți;
- q) procesează și înregistrează în contabilitate, zilnic, documentele contabile aferente Băncii materiale pentru toate centrele aparținând DASC Lugoj;
- r) întocmește toate actele necesare și efectuează toate operațiunile financiare necesare pentru buna desfășurare a activității centrelor aparținând DASC.

Casierul are atribuții de încasări și plăți prin casierie și de întocmire a registrului de casă, predă zilnic biroului buget contabilitate exemplarul 2 al registrului de casă, cu documentele aferente, semnat și verificat; realizează plățile prin casierie, respectiv plățile reprezentând ajutor social, ajutor de urgență, indemnizații pentru persoanele cu handicap, indemnizațiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap, ajutor de încălzire cu lemne conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, indemnizații pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali ai persoanelor cu handicap.

Încasează prin casierie contribuțiile părinților pentru copiii care frecventează creșele, contribuțiile beneficiarilor Complexului de servicii și ai beneficiarilor care servesc masa la Cantina de ajutor social; ridică zilnic de la Trezorerie extrasele de cont și le predă biroului buget contabilitate răspunde de depunerea integrală a numerarului din casierie la Trezorerie; primește și distribuie tichete sociale pe baza statului de plată; îndosariază și arhivează documentele cu care lucrează.

#### **Art 51. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ-RELAȚII CU PUBLICUL**

Este în subordinea Directorului Executiv și răspunde față de acesta pentru îndeplinirea întocmai și în termen legal a atribuțiilor care îi revin.

Are ca obiectiv facilitarea comunicării în scopul obținerii de informații utile de la potențialii beneficiari, precum și asigurarea înregistrării în registrul general al tuturor actelor primite și transmise de Direcție.

#### **Atribuții și competențe:**

- a) înregistrează actele provenite din cadrul Direcției și a centrelor subordonate.
- b) înregistrează în registrele speciale cererile de ajutor de încălzire cu lemne, cu energie electrică și cu gaz.
- c) ține evidența notelor de audiență primite de la Registratura Primăriei, și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului în termen de 10 zile.
- d) înregistrează dispozițiile și deciziile elaborate în cadrul Direcției, și asigură transmiterea dispozițiilor la Prefectura Timiș, în termen maxim de 5 zile de la emitere.
- e) primește și ridică zilnic corespondența de la Căsuța Poștală, pregătește și expediază zilnic corespondența Direcției.
- f) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform legii.

- g) ține evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public , într-un registru special, întocmit conform legii.
- h) ține gestiunea timbrelor poștale.
- i) repartizează corespondența la diferite instituții (Judecătorie, Salprest, Poliție)  
Administratorul are atribuții de gestionar, de a primi, a păstra și elibera bunuri în conformitate cu normele în vigoare:
  - a) asigură materialele reprezentând birotică și alte materiale consumabile necesare serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției prin sondarea pieței, alegerea celei mai bune oferte.
  - b) întocmește actele necesare pentru achizițiile efectuate : comenzi, note recepție, propuneri, angajamente, ordonanțări, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de magazie.

## **Art. 52 COMPARTIMENTUL JURIDIC, INFORMATICĂ, ARHIVĂ**

Este subordonat Directorului Executiv.

**În domeniul juridic**, obiectivul îl reprezintă asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Direcție.

Atribuții și competențe:

- a) acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor;
- b) asigură consultanță juridică persoanelor, familiilor și comunităților aflate în stare de risc social;
- c) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a altor acte elaborate în cadrul Direcției;
- d) vizează pentru legalitate deciziile Direcției;
- e) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- f) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate actul normativ nou apărut;
- g) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic (*petiții, cereri, sesizări, etc.*);
- h) îndeplinește orice alte atribuții la cererea superiorilor ierarhici și pentru bunul mers al activității Direcției.

**În domeniul informatic**, Compartimentul are ca obiectiv administrarea sistemului de informatizare al  **Direcției**, atât din punct de vedere *hardware* – extinderea sistemului informatic existent în prezent, ceea ce impune efectuarea operațiunilor specifice de administrare rețea – instalare și configurare server, stații de lucru, imprimante (sistem de operare Microsoft Office, programe antivirus), cât și din punct de vedere *software* – implementarea și administrarea aplicației de buget – contabilitate, salarii funcționari proprii și salarii asistenți personali; aplicații utilizate în cadrul serviciului de ajutor social; aplicații specifice pentru alte compartimente sau servicii; utilizarea programului de legislație achiziționat de către Primăria Municipiului Lugoj, precum și achiziționarea unor noi aplicații, care să rezolve toate problemele specifice.

Întreține și actualizează site-ul Direcției – [www.dasclugoj.ro](http://www.dasclugoj.ro)

Efectuarea de operațiuni specifice de administrare a bazelor de date și instalare, configurare și administrare aplicații, precum și de instruire a personalului.

Întocmește documentația necesară pentru efectuarea de achiziții specifice, precum și pentru ordonanțarea cheltuielilor efectuate.

**In domeniul arhivistic**, obiectivul compartimentului îl reprezintă arhivarea documentelor în acord cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, și constă în principal în:

- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj la arhivă, (această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale)

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a cadrelor Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;

- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, întocmește răspunsurile necesare;

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Timiș;

- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;

- întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea;

- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția șefilor de servicii/de birouri/ de centre, documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora.

### **Art. 53 CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI**

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Scopul "*Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*" este creșterea calității vieții beneficiarilor prin formarea și consolidarea autonomiei personale și sociale, promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială, prevenirea instituționalizării și marginalizării sociale precum și încurajarea implicării familiei în recuperarea și reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor prin activități de informare, evaluare, integrare/reintegrare socială.

Serviciile furnizate de *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati* vor fi :

- a) îngrijire personală
- b) recuperare
- c) integrare/reintegrare socială
- d) suport emoțional și după caz, consiliere psihologică
- e) socializare și petrecere a timpului liber
- f) reintegrare familială și comunitară
- g) serviciile de recuperare prin terapie ocupațională

Centrul de zi asigură fiecărui beneficiar activități de supraveghere și menținere a sănătății;

În funcție de nevoile individuale evaluate; acestea pot fi:

- a) îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
- b) igienă și îngrijire personală;
- c) evaluări periodice și la nevoie;
- d) tratamente;
- e) exerciții fizice și repaos;

f) educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă ș.a

#### **Art. 54 CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

„Centrul de zi pentru persoane vârstnice” este instituția de asistență socială fără personalitate juridică, care funcționează în cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice, „Sf. Nicolae”, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, organizat și finanțat potrivit Legii nr.17/2000- privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În „Centrul de zi pentru persoane vârstnice ” se acordă servicii de asistență socială prin care se promovează prevenirea marginalizării persoanelor vârstnice, având ca obiectiv prioritar valorizarea și armonizarea factorului uman. Centrul de zi are o capacitate de 50 locuri, asigurând servicii pe grupe de lucru, pentru 100 persoane vârstnice.

Scopul serviciului social "Centru de zi pentru persoane vârstnice" este de a preveni și combate riscul de excluziune socială, promovând incluziunea socială și creșterea calității vieții.

Serviciile oferite în cadrul „Centrului de zi pentru persoane vârstnice” sunt de informare și asistență, consiliere psihologică; asistență medicală și asistență socială.

**Servicii sociale**, care constau în :

- Consiliere socială și psihologică, juridică și administrativă;
- Prevenirea marginalizării sociale
- Reintegrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă.
- Socializare, terapii ocupaționale și socioculturale.

**Servicii sociomedicale**, care constau în :

- Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ;
- Asigurarea unor programe de terapii ocupaționale ;

**Servicii medicale**, primare, care constau în :

- Consultații de măsurare a funcțiilor vitale;
- Administrarea tratamentelor prescrise de medicul de familie/specialitate.

Activitățile desfășurate în Centru de zi sunt: ocupaționale și recreative organizate în următoarele ateliere : atelier muzical ,atelier de literatură, atelier de artizanat, jocuri de societate, vizitarea diverselor obiective cultural- artistice, activități cu caracter festiv, excursii, organizarea unor concursuri, sărbătorirea în cadru festiv a unor evenimente cu caracter religios (Paște, Crăciun, etc), comemorări, participarea la acțiuni socio-culturale în comunitate, acordare de ajutoare materiale și financiare.

#### **Art. 55 CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

„Centrul Rezidential pentru persoane vârstnice” este instituția de asistență socială fără personalitate juridică, care funcționează în cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice, „Sf. Nicolae”, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, organizat și finanțat potrivit Legii nr.17/2000- privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În „ Centrul Rezidential pentru persoane vârstnice" se acordă servicii de asistență socială prin care se promovează conviețuirea persoanelor vârstnice, având ca obiectiv prioritar valorizarea și armonizarea factorului uman. „ Centrul Rezidential pentru persoane vârstnice" are o capacitate de 20 locuri.

**Scopul** acordării serviciilor în „ Centrul Rezidential pentru persoane vârstnice" este de a asigura beneficiarilor :

- a) autonomie existențială conform standardelor de calitate.
- b) condiții de îngrijire și asistență care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice.
- c) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice.
- d) stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială.
- e) facilitarea și încurajarea integrării/reintegrării în comunitate, inclusiv în familia persoanelor vârstnice.
- f) supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate.
- g) prevenirea și tratarea consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

**Serviciile oferite** în cadrul „ Centrului Rezidential pentru persoane vârstnice" sunt :

**Servicii sociale**, care constau în :

- Cazarea și asigurarea a trei mese și gustare zilnic,
- Ajutor pentru activitățile instrumentale ;
- Consiliere socială și psihologică, juridică și administrativă;
- Prevenirea marginalizării sociale;
- Reintegrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă;
- Socializare, terapii ocupaționale și socio-culturale.

**Servicii sociomedicale**, care constau în :

- Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ;
- Asigurarea unor programe de terapii ocupaționale ;
- Sprijin pentru realizarea igienei corporale, la nevoie;

**Servicii medicale, primare**, care constau în :

- Consultații de măsurare a funcțiilor vitale;
- Administrarea tratamentelor prescrise de medicul de familie/specialitate;
- Tratamente acordate în cabinetul medical al Complexului sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, ex. îngrijirea plăgilor, administrare tratament pt. insulinonecesitanți, ș.a..
- Îngrijirea paleativă se acordă temporar. Centrul Rezidential pentru persoane vârstnice nu acordă servicii medicale specializate, beneficiarul urmând să fie referit într-o instituție de specialitate atunci când starea de sanatate o impune;
- Insoțire pentru consult de specialitate în instituții medicale de profil ;
- Servicii de îngrijire - infirmerie ;
- Asigurarea medicamentelor de bază și a vaccinărilor profilactice. Nu sunt asigurate tratamente pentru afecțiuni cronice.

**Art. 56. CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC**

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc este unitate de asistență socială specializată de interes local fără personalitate juridică care asigură la nivel local menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copiilor cu vârstele cuprinse între 3 și 11 ani și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc este un serviciu pentru protecția copilului a cărui misiune este aceea de a preveni abandonul prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate și să dezvolte programe de educație adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc îndeplinește următoarele:

**(1) Atribuții generale:**

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, fără găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e) organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

**(2) Atribuții specifice:**

- a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigură activități recreative și de socializare;
- c) asigură copiilor consiliere socială, psihologică, juridică și orientare școlară și profesională;
- d) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- e) asigură părinților consiliere și sprijin;
- f) asigură programe de abilitare și reabilitare;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în programul personalizat de intervenție, respectiv planul individualizat de protecție.

**Art. 57.** Pe lângă atribuțiile stabilite în articolele anterioare, toate serviciile și birourile din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, au următoarele atribuții:

- a) Întocmesc și transmit Biroului Buget Contabilitate anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;

- b) Întocmesc și comunică Biroului Buget Contabilitate în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- c) Întocmesc propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Biroului Buget-Contabilitate.

**Art. 58.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară are următoarele responsabilități:

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art. 59** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj are următoarele competențe :

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

**Art. 60** Personalul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj 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.

### **CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 61** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

**Art. 62** Orice modificare a prezentului Regulament se face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Lugoj prin hotărâre emisă în acest sens.