

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SĂCUENI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SĂCUENI**

Anexa la H.C.L nr. 180

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SĂCUENI**

REGULAMENT

de organizare și funcționare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SĂCUENI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială Săcueni (D.A.S. Săcueni) este structura publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Săcueni, 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 într-o stare de nevoie socială.

Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Săcueni este în orașul Săcueni, județul Bihor, str. Libertății, nr. 1.

Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Săcueni se desfășoară activități de asistență și protecție socială în orașul Săcueni.

Prin direcția de asistență socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate fără 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.

Direcția de Asistență Socială Săcueni 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.

Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Săcueni se va menționa Consiliul Local al orașului Săcueni, Direcția de Asistență Socială Săcueni precum și sediul direcției de asistență socială.

Directorul executiv și Colegiul director, asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Săcueni.

Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială Săcueni** este nelimitată.

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

Obiectivele Direcției de Asistență Socială Săcueni:

- 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 Săcueni** 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.

Direcția de Asistență Socială Săcueni nu dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă, fiind în subordinea Consiliului Local a orașului Săcueni.

Art. 2. În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Săcueni, 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 și Hotărârea nr. 417/2018 privind modificarea HG 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 excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) În aplicarea prevederilor alin.2 lit.(a) și (b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 4. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementarea strategiei, responsabilitățile și termenele de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(2) lit. (d), (h) și (i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat de către Direcție sau prin contractarea unor servicii de specialitate și conține următoarele informații:

(a) caracteristicile teritoriale ale unității administrativ teritoriale;

(b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

(c) indicatorii demografici;

(d) situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență, risc social și estimarea numărului de beneficiari;

(e) tipuri de servicii sociale care să răspundă nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 5. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art.3 alin.(2) lit.(b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și va cuprinde date detaliate cu privire la numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art.(4) alin (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se va lua în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior elaborării prin hotărâre a consiliului local a planului de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

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

Art.6. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Săcueni** 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 afișarea la sediul primăriei a informațiilor privind:

- (a) activitatea proprie și serviciile aflate în propria administrare-formulare/modele de cerei în format editabil, programul instituției, condițiile de eligibilitate etc.
- (b) informații privind serviciile sociale la nivelul unității administrative-teritoriale, acordate de furnizorii publici sau privați
- (c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizat

Art.7. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Săcueni, 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.8. (1) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor

fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost, victimele traficului de persoane, precum și persoanele private de libertate și pot fi următoarele:

- (a) Servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse
- (b) Servicii sociale adresate copiilor străzii, persoane vârstnice singure sau fără copii și persoane cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată
- (c) Centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului
- (d) Cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse
- (e) Servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate 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 comunitate care constau în servicii de asistență socială suport emoțional, suport emoțional, consiliere psihosocială, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.
- (f) Consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care acesta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privată de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

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

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

(b) servicii de asistență și suport.

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

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

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

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

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

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

(f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor

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

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

(i) asigură instruirea în problematica specific persoanei cu handicap a personalului, inclusive a asistenților personali

(j) încurajează și susține activitățile de voluntariat

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

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

(a) serviciile de îngrijire personal acordate cu prioritate la domiciliu sau în centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea

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

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

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția:

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

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

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

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

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

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

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

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

(7) **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. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente aparatului propriu al Direcției se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al orașului Săcueni. Astfel Direcția de Asistență Socială Săcueni este organizată în 4 compartimente sub conducerea directorului executiv, și cuprinde un număr total de 7 de funcții de execuție (4 funcționari publici, 3 contractale) și 17 posturi de asistenți personali. Legătura dintre Consiliul Local al orașului Săcueni și Direcția de Asistență Socială Săcueni, se face prin Primarul orașului Săcueni și directorul executiv al D.A.S. Săcueni.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției.

(3) Atribuțiile Direcției, prevăzute la art.3, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unității teritoriale.

Art.10. (1) Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local.

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

Art.11. (1) Structura organizatorică a Direcției cuprinde structura orientativă de personal și compartimentarea.

(2) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Săcueni:

DIRECTOR EXECUTIV cu următoarea structură subordonată:

1. Compartiment Servicii sociale

2. Compartiment Evidența și plata beneficiilor sociale

3. Compartiment Autoritate Tutelară, Monitorizare persoane cu handicap, asistenți personali

4. Compartiment de intervenție în situații de urgență, abuz, neglijare și prevenirea marginalizării sociale.

(3) Fiecare compartiment al Direcției are desemnat cel puțin o persoană cu atribuții specifice.

(4) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, consiliul local poate aproba organizarea altor compartimente în plus, cu respectarea prevăderilor art.113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Directorul executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

Art. 12. Conducerea **Direcției de Asistență Socială Săcueni** este asigurată de directorul executiv și are calitatea de funcționar public.

Art. 13. (1) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii, prin concurs organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile legii.

Art. 14. Direcția de Asistență Socială Săcueni poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al orașului Săcueni, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 15. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Săcueni 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 directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 16. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 17. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 18. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Săcueni, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 19. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

Art. 20. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către Primarul orașului Săcueni.

CAPITOLUL 2
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SĂCUIENI

Art. 21. Organizarea, administrarea și acordarea serviciilor sociale sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, atribuții ce pot fi externalizate către sectorul neguvernamental, instituții de cult, alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, în condițiile legii.

Art. 22. Finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială ale Direcției de Asistență Socială Săcueni, în condițiile legii, se asigură din bugetul de stat, bugetul local, din contribuția beneficiarului și/sau după caz, a familiei, precum și din alte surse.

Art. 23. Serviciile sociale se organizează și se acordă la nivelul comunității.

Art. 24. Serviciile sociale au la bază identificarea și evaluarea nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate.

Art. 25. Furnizorii de servicii sociale asigură activități specifice prin asistenții sociali angajați în structurile proprii sau, în lipsa acestora, pot achiziționa servicii acordate de asistenții sociali înregistrați cu cabinete individuale sau societăți civile profesionale de asistență socială.

Art. 26. În situația în care, din motive obiective, nu se pot angaja asistenți sociali sau achiziționa serviciile acestora, furnizorii de servicii sociale pot angaja lucrători sociali pentru realizarea serviciilor de identificare și, după caz, de evaluare a nevoilor persoanelor care solicită acordarea de beneficii de asistență socială și servicii sociale.

Art. 27. Serviciile sociale acordate și administrate de către autorităților administrației publice locale se înființează prin hotărâre a consiliului local și pot fi organizate ca structuri cu sau fără personalitate juridică.

Art. 28. (1) Primarul orașului Săcueni coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Săcueni.

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

Art. 29. (1) Conducerea **Direcției de Asistență Socială Săcueni** este asigurată de:

- **Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială orașului Săcueni – subordonat Consiliului Local al orașului Săcueni, respectiv Primarului orașului Săcueni.

Art. 30. (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 executiv al Direcției de Asistență Socială Săcueni** îi revin **următoarele atribuții principale:**

(a) În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii/dispoziții;

(b) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

(c) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;

(d) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;

(e) Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției, având avizul consultativ al colegiului director;

(f) Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;

(g) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

(2) Alte atribuții ale directorului executiv :

- (a) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- (b) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- (c) Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- (d) Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- (e) Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al Direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- (f) Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Săcueni;
- (g) Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- (h) Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- (i) Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- (j) Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statutul de funcții al Direcției;
- (k) Acordă audiențe cetățenilor;
- (l) Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al orașului Săcueni;
- (m) Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- (n) Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- (o) Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- (p) Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- (q) Organizarea ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Săcueni,
- (r) Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Săcueni și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- (s) Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- (t) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
- (u) Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției.
- (v) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 31. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/birouri/compartimente/centre:

- (a) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- (b) Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- (c) Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- (d) Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- (e) Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- (f) Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- (g) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;

- (i) Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- (j) Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotararilor de Consiliul Local al orașului Săcueni care cad în competența serviciului/biroului/compartimentului/centrului/cresei;
- (k) Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- (l) Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- (m) Propun conducerea instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- (n) 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;
- (o) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- (p) Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii și situații de urgență pentru personalul din subordine.
- (q) Coordonează, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/biroului/compartimentului/centrului.

Art. 32. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment sunt următoarele:

1. Compartiment Servicii sociale

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției și alcătuiește baza de date privind sursele de finanțare disponibile.
- Elaborează și după caz participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială.
- Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor emise de Consiliul Local, privind aprobarea subvențiilor către asociațiile și fundațiile care desfășoară activități de asistență socială.
- Întocmește cereri de finanțare, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțări nerambursabile (pentru acoperirea contribuției din partea instituției ca solicitant), cu aprobarea directorului executiv.
- Acordă asistență și consultanță serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, interesate în elaborarea și implementarea de proiecte în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programe de finanțare.
- Creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul informează conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizații cu acordul directorului executiv.
- Identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe și proiecte de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse.

- Realizează în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici locale.
- Ține evidența acreditărilor obținute în instituție și inițiază procedura de acreditare/reacreditarea/licențiere a serviciilor sociale.
- Asigură asistența structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/ licențiere a serviciilor sociale.
- Asigură comunicarea cu ONG-urile partenere , inclusiv prin primirea și trimiterea de informații telefonice sau prin poșta electronică.
- Întocmește împreună cu reprezentanții Consiliului Local Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției, pe care îl supune spre aprobare directorului executiv.
- Elaborează, actualizează și aplică procedura de monitorizare a activității partenerilor, în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectelor.
- Întocmește și înaintează spre validare Consiliului Local, rapoarte trimestriale, întocmite în baza rapoartelor lunare privind activitățile desfășurate în cadrul Direcției, privind serviciile sociale.
- Întocmește semestrial un raport al activității desfășurate în cadrul Direcției, privind serviciile sociale prestate, având la bază rapoartele trimestriale validate de către Consiliul Local.
- 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;
- Asigură toată documentația necesară în vederea efectuării activității de practică a studenților.
- Organizează și monitorizează activitățile de voluntariat în cadrul structurilor instituției.
- Ține evidența protocoalelor, acordurilor și altor tipuri de parteneriate în care instituția este parte.
- Centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea Direcției.
- Elaborează strategii/planuri de dezvoltare în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției.
- Elaborează Planul anual de acțiune pentru dezvoltarea serviciilor sociale conform Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Săcueni.
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local.
- Monitorizează și evaluează serviciile aflate în propria administrare.
- Realizează atribuții prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- Planifică și realizează activități de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.
- Întocmește decizii de director, dispoziții de primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului/compartimentului.

- Respectă prevederile sistemului de control intern, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului/compartimentului.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare.

2. Compartiment Evidența și plata beneficiilor sociale

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

➤ ajutor social:

- soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea ajutorului social în termen legal;
- calculează și stabilește cuantumul ajutorului social conform fișei de calcul;
- stabilește/modifică/suspendă și încetează dreptul la ajutor social, prin dispoziția primarului, conform legislației în domeniu;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- comunică dispoziția primarului beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește lunar lista cu beneficiarii de ajutor social, ce urmează să efectueze ore de muncă în folosul comunității și o transmite serviciului specializat din cadrul primăriei;
- întocmește și transmite lunar AJPIS Bihor următoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/ încetare/suspendare/repunere/număr ore de muncă efectuate de beneficiarii de ajutor social;
- întocmește și transmite lunar raport statistic privind situația beneficiarilor de ajutor social;
- soluționează pe baza de ancheta socială și dispoziție a primarului cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- stabilește și încetează dreptul la ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, beneficiarilor de ajutor social, prin dispoziție a primarului și transmite serviciului contabilitate statele de plată.
- eliberează adeverințe la cererea persoanelor aflate în evidență, răspunzând pentru corectitudinea datelor consemnate;
- primește cereri pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situații deosebite, stabilite prin hotărâre a consiliului local, întocmește ancheta socială și propune pe baza actelor doveditoare acordarea/neacordarea acestuia.

➤ acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței:

- Pune la dispozitia solicitantilor cererea si declaratia pe propria raspundere privind veniturile si componenta familiei;
 - Primeste si verifica cererile si declaratiile pe propria raspundere privind componenta si veniturile familiei solicitantilor de ajutor pentru incalzirea locuintei;
 - Stabileste dreptul la ajutorul pentru incalzirea locuintei si supune spre aprobare primarului;
 - Transmite dispozitiile primarului privind acordarea ajutorului de incalzire, titularilor si AJPIS Bihor;
 - Transmite lunar catre AJPIS Bihor situatia centralizatoare/raport statistic cuprinzand beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei si cuantumul/procentul aferent, in vederea efectuarii platii;
 - Efecueaza anchete sociale, pe baza listei primite de la AJPIS Bihor, in vederea verificarii veridicitatii datelor consemnate de catre titulari in cererea si declaratia pe propria raspundere;
 - Intocmeste situatia nominala privind anchetele sociale efectuate si rezultatul acestora.
- Acordarea de tichete educationale:
- Acorda stimulentele educationale in conditiile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
 - Respecta procedura de lucru privind acordarea tichetelor sociale pentru gradinita;
 - Verifica cel puțin o data pe luna, daca notarea zilnica a prezentei este realizata conform procedurii.
- Alocatii de stat:
- Primeste cererile pentru acordarea alocației de stat si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
 - Intocmeste si inainteaza AJPIS Bihor borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- Alocatii pentru sustinerea familiei:
- solutioneaza cererile de solicitare a alocației pentru sustinerea familiei, in termen legal;
 - intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea alocației pentru sustinerea familiei in termen legal;
 - stabileste/modifica/suspenda si inceteaza dreptul la alocație pentru sustinerea familiei, prin dispozitia primarului, conform legislatiei in domeniu;
 - urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de alocație pentru sustinerea familiei a obligatiilor ce le revin;
 - comunica dispozitia primarului, beneficiarilor de alocație pentru sustinerea familiei;
 - intocmeste si transmite lunar AJPIS Bihor urmatoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/ incetare/suspendare/repunere;

- elibereaza adeverinte la cererea persoanelor aflate in evidenta, raspunzand pentru corectitudinea datelor consemnate.
- indemnizatii crestere si ingrijire copii:
- Primeste cererile pentru acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
 - Intocmeste si transmite lunar pe baza de borderou AJPIS Bihor, dosarele primite pentru acordare indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului.
- Consiliere si informare:
- Consilieaza si informeaza potentialii beneficiari despre beneficiile de asistenta sociala acordate de Directia de Asistenta Sociala;
 - Verifica prin evaluare initiala situatia socio-economica a beneficiarilor care se adreseaza serviciului;
 - Primesc si verifica dosarele depuse pentru acoradarea beneficiilor de asistenta sociala;
 - Consiliaza persoanele aflate in nevoie sociala in legatura cu drepturilor stabilite prin lege, pentru rezolvarea situatiei in care se afla;
 - Instruieste persoana aflata in nevoie sociala in legatura cu demersurile personale ce trebuie intreprinse pentru rezolvarea situatiei in care se afla.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. Compartiment Autoritate Tutelară, Monitorizare persoane cu handicap, asistenți personali

Autoritate tutelară

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, iar după evaluarea situației propunerea măsurii ce impune fiecare situație în parte;
- 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 Legea 17/2000, soluționarea reclamațiilor ulterioare;
- Asistarea la audiere a minorilor delincvenți la solicitarea Parchetului sau Poliției;
- Efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei sau curatelei și a controalelor periodice;

- Întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției de instituire a curatei pentru copii minori și persoane bolnave ca o măsură de protecție juridică;
- Întocmirea documentației necesare emiterii dispoziție cu privire la încredințări de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu;
- Participarea la acțiuni care vizează copiii străzii în colaborare cu poliția;
- Încuviintarea părinților de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
- Instituirea curatei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit se ivesc contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelei;
- Instituirea curatei pentru minorul sau persoana adultă pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;
- Instituirea curatei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Monitorizare persoane cu handicap

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte 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;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- 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.
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- 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;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează, evaluează și răspunde de serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabili de calitatea serviciilor prestate;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează, în 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;
- 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;
- Acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Monitorizare asistenților personali pentru persoane cu handicap grav

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația 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 ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale ale asistenților personali;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- 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 privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile grav toate activitățile și serviciile privind îngrijirea acesteia, îngrijirea locuinței și a gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, realizarea igienei personale, supravegherea stării de sănătate, supravegherea tratamentului,readaptarea capacității fizice și psihice, antrenarea la activități economice, sociale și culturale precum și alte activități necesare în vederea menținerii și îmbunătățirii stării de sănătate a persoanei bolnave;
- Acordă asistență în vederea reintegrării sociale a persoanei cu handicap grav și prevenirea marginalizării sociale a acesteia;
- Prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare sau în planul individual de servicii;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și în actele normative aplicabile în acest domeniu.

4. Compartiment de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare și prevenirea marginalizării sociale.

Protecția copilului

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

Are ca obiectiv principal, asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

- 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, inclusiv a drepturilor copilului, prin acțiuni concrete;
- Răspunde de realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- 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;
- 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 ;
- 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 delictiv;
- 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 etc.
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 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 sociale 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;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Bihor în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Prevenirea marginalizării sociale

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

Obiectiv: identificarea unor soluții pentru familiile și persoanele aflate în stare de risc social, întocmirea anchetelor sociale persoanelor adulte, potențialilor beneficiari și posesori ai certificatelor de încadrare în grad de handicap (persoane adulte) conform prevederilor legale, precum și prevenirea marginalizării sociale.

- Luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizează, informează cetățenii, distribuie alimentele, întocmește statistici, rapoarte, informări și răspunde de derularea acestei activități ;
- Asigură și răspunde de 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
- 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);
- Participă la medierea conflictelor sociale din comunitățile vulnerabile, dacă i se solicită ;
- Introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;

- Transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;
- Implementează politicile sociale ale Consiliului Local privind persoanele fără adăpost;
- 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 sprijin și consiliere persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă și facilitează accesul acestora în 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Prevenirea și combaterea violenței în familie

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- monitorizară cazurilor de violență în familie din unitatea administrativ teritorială deservită, culege informații asupra acestora și întocmește o evidență separată;
- asigură accesul la informații, la cererea organelor judiciare și a părinților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii polițienici, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituțiile de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii și solicitării de informații cu privire la rezultatul medierii;
- elaborează planului de intervenție;
- facilitează și orientează beneficiarii, în funcție de nevoi, spre alte servicii și programe existente la nivelul comunității/județului (fundații, asociații, adăposturi pentru victimele violenței în familie, etc.)
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Asistența persoanelor vârstnice

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Se 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 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Asistența medicală și comunitară

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de următoarele categorii de personal: asistent medical comunitar și mediatorul social.

Asistența medical comunitară cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor dintr-o comunitate, în mod deosebit categoriilor de persoane vulnerabile, conform legislației în vigoare.

Obiectivele generale ale serviciilor și activităților de asistență medical comunitară sunt următoarele:

- Implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- Definirea și caracterizarea serviciilor medico-sociale ale comunității;
- Dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medical comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- Monitorizare și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medical comunitară;
- Asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

În vederea îndeplinirii obiectivelor în domeniul asistenței medical comunitare, vor fi desfășurate următoarele activități:

- Educarea comunității pentru sănătate;
- Promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;

- Promovarea unor aptitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- Educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- Activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțială;
- Activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primară, secundară și terțială;
- Activități de consiliere medicală și socială;
- Dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a persoanei vârstnice;
- Activități de recuperare medicală.

Mediatorul sanitar și asistentul medical comunitar desfășoară activități prevăzute de legislația în vigoare.

Expert local pentru problemele persoanelor de etnie romă

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Medierea relațiilor dintre administrația publică locală și cetățenii aparținând minorităților naționale, în conformitate cu legislația în vigoare, având următoarele direcții de acțiune:
 - Administrație publică și dezvoltare comunitară, comunicare și participare civilă
 - Locuințe
 - Sănătate
 - Justiție și ordine publică
 - Economie, securitate socială
 - Protecția copilului, educație, cultură și culte.
- Urmărește realizarea următoarelor obiective:
 - Instituționalizarea obiectivelor politice asumate de Guvern în problematica romilor și responsabilizarea autorităților publice centrale și locale în aplicarea măsurilor concrete de îmbunătățire a situației cetățenilor români de etnie romă
 - Sprijinirea formării și promovării unei elite intelectuale și economice din rândul romilor, care să funcționeze ca facilitator al politicilor de integrare socială și de modernizare
 - Eliminarea stereotipurilor, prejudecăților și a practicilor anumitor funcționari din instituțiile publice centrale și locale, care încurajează discriminarea cetățenilor români de etnie romă față de ceilalți cetățeni
 - Producerea unei schimbări pozitive în opinia publică în legătură cu etnia romilor, pe baza principiilor toleranței și solidarității sociale
 - Stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății prin atragerea în programe sectoriale de asistență socială și dezvoltare comunitară
 - Prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor români de etnie romă în accesul acestora la serviciile oferite de societate
 - Asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi, în vederea atingerii unui standard decent de viață.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

SECRET

**CAPITOLUL 3
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art. 33. Direcția de Asistență Socială Săcueni este un serviciu public de interes local.

Art. 34. Direcția de Asistență Socială Săcueni dispune de arhiva **UAT Săcueni** în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- Documente de personal
- Documente specifice activității sale curente.

Art.35. Personalul Direcției de Asistență Socială Săcueni este obligat:

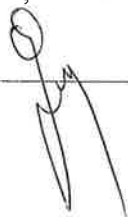
- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- Să informeze petenții asupra tuturor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

Art.36. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul orașului Săcueni, în ce privește Directorul executiv al **Direcției de Asistență Socială Săcueni**
- Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

Art.37. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
CONSILIER**



**Contrasemnează,
SECRETAR
GALAMB GABRIELA**

