

-  
**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**MUNICIPIUL BRAD**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 35/2018**

**privind înființarea Direcției de Asistență Socială Brad, fără personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Brad și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

**Consiliul Local al Municipiului Brad, județul Hunedoara;**

Având în vedere PROIECTUL DE HOTĂRÂRE nr. 42/210/23.03.2018 și EXPUNEREA DE MOTIVE nr.41/211/23.03.2018 a Primarului Municipiului Brad prin care se propune înființarea Direcției de Asistență Socială Brad, fără personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Brad și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Ținând cont de raportul compartimentului de specialitate nr. 50/229/22.03.2018, respectiv al Compartimentului Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

În conformitate cu prevederile art. 41 și art. 113 alin. 2, alin. 3 și alin. 5 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale art. 6 și Anexa nr. 2 din 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;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. a și lit. d, alin. 3 lit. b, alin. 6 lit. a pct. 19, art. 45 alin. 1 și ale art. 115 alin. 1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale art. 11 alin. 4 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată,

**HOTĂRÂȘTE:**

**Art. 1.** – Se aprobă înființarea Direcției de Asistență Socială, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Brad

**Art. 2.** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Brad, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile H.C.L. nr.90/2003 .

**Art. 4.** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de Asistență Socială Brad.

**Art. 5.** - Prezenta hotărâre poate fi atacată, conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată.

**Art. 6.** - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județul - Hunedoara;
- Primarului Municipiului Brad;
- Direcției de Asistență Socială Brad;
- Compartimentului Resurse Umane.

**Brad, 22.03.2018**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**HUIEȚ PETRU - VOICU**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR**  
**CARMEN – IRINA BORA**

# **REGULAMENTUL**

## **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ, ORGANIZATĂ ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAD**

### **ART. 1.**

(1) - Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, denumită în continuare Direcția, 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) - Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția asigură și servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) - Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații direcției cât și pentru persoanele beneficiare

(4) - Durata de funcționare a Direcției este nelimitată.

(5) - Direcția își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **ART. 2.**

(1) - Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Direcție sunt persoane, familii și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială (copii, familii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate, etc.).

(2) - Condițiile de acordare a serviciilor sociale oferite de Direcție, sunt în funcție de caracteristicile fiecărui serviciu social solicitat, în conformitate cu prevederile legale:

a) Acte necesare:

- cerere;
- copie după actele de identitate;
- adeverință de venit, cupon pensie, cupon alocație de stat, etc.;
- acte medicale unde este cazul;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original, după caz;
- alte acte cu caracter specific serviciului solicitat.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- domiciliul/resedința beneficiarului trebuie să fie în Municipiul Brad;
- să se afle într-o situație de dificultate.

(3) - Condiții de încetare a serviciilor sociale:

Principalele situații în care acordarea serviciilor sociale încetează/suspendă către beneficiar pe o anumită perioadă de timp prevăzută de legislația în vigoare:

- a) în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) la solicitarea scrisă a beneficiarului;
- c) la depășirea situației de dificultate;
- d) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, etc.);
- f) alte situații care contravin dispozițiilor legale;
- g) în caz de deces a beneficiarului.

(4) - Acordarea/respingerea, modificarea/suspendarea/încetarea dreptului privind serviciile sociale se face prin dispoziție scrisă.

(5) - Executarea acordării serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de furnizare servicii sau a dispoziției scrise.

(6) - Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcție, în baza modelului cadru aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale.

(7) - Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

(8) - La acordarea serviciilor sociale, beneficiarului i se aduc la cunoștință drepturile și obligațiile.

(9) - Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de Direcție, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Direcție au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament precum și prevederile regulamentelor de ordine interioară ale serviciilor sociale specializate, după caz.

### **ART. 3.**

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, **Direcția** îndeplinește, în principal, **următoarele funcții:**

a) - **de realizare a diagnozei sociale** 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 excluziune socială etc.;

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

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

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

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

f) - **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități

administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

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

#### **ART. 4.**

**(1) Atribuțiile Direcției 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 Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție socială Hunedoara ;

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 referate în vederea emiterii dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

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

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

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

h) - realizează activitatea financiar-contabilă privind serviciile de asistență socială administrate- Cantina de Ajutor Social ;

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) 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 *Planul anual de acțiune* privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Brad și îl propune spre aprobare consiliului local;

Acesta cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

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

g) - *colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului 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) - *contribuie la elaborarea proiectului 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) - *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 LIT. b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.*

## **ART. 5.**

### **(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații:**

- obiectivul general și obiectivele specifice,
- planul de implementare a strategiei,
- responsabilități și termene de realizare,
- sursele de finanțare
- bugetul estimat.

**(2)** - *Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. d), h) și i).*

**(3)** - *Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:*

- a)** - *caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;*
- b)** - *nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;*
- c)** - *indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;*

*d) - tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;*

*e) - tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.*

#### **ART. 6.**

**(1) - Planul anual de acțiune** prevăzut la art. 4 alin. (2) lit. b) se **elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor**, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului Hunedoara, și cuprinde :

- date detaliate privind 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
- 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 prevăzut la art. 5 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 au 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 și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.**

**(5) - Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare Consiliului Județean Hunedoara.**

**(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. 7.**

**(1) - În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția 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 a Primăriei Municipiului Brad 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. 8.**

În **administrarea și acordarea serviciilor sociale**, Direcția 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 Municipiul Brad 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. 9.**

**(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, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

**a)** - servicii de *consiliere și informare*, servicii de inserție/ reinsertie socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

**b)** - servicii sociale adresate *copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;*

**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 victimelor traficului de persoane* pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;

**f)** - *consiliere adresată 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 inserției 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 populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și inserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, 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 Municipiul Brad, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

**b)** - identifică și evaluează situațiile care impun 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 specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv 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)** - 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;

**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 copilului** sunt **cele 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.

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

**a)** - 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;

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

**c)** - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

**d)** - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

**e)** - asigură *consilierea și informarea familiilor cu copii* în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

**f)** - 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 delinvent;

**g)** - *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;

**h)** - *înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială*, în condițiile legii;

**i)** - *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;

**j)** - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – Hunedoara în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

**k)** - urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

## **ART. 10.**

**(1) - Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției** se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Brad, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura Direcției.

**(2) - Consiliul Local al Municipiului Brad aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, în baza prevederilor art. 6, alin.1, din 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.**

**(3) - Atribuțiile Direcției, prevăzute la art. 4, se pot completa cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unității administrativ-teritoriale.**

#### **ART. 11.**

**(1) - Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local.**

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

#### **ART. 12.**

**(1) - Structura organizatorică cuprinde structura de personal și compartimentarea Direcției.**

**(2) - Compartimentarea Direcției este următoarea:**

**A. Serviciul de Asistență Socială, care are în subordine următoarele compartimente:**

**a. Compartiment Beneficii sociale și Aplicare programelor sociale europene pentru persoane dezavantajate – POAD**

**Pentru obținerea beneficiilor sociale ( Alocații de stat, VMG, ASF, ICC, Stimulente, TSG, ajutoare de urgență, bilete transport local persoane cu handicap)- se îndeplinesc următoarele atribuții:**

- preluarea, verificarea și instrumentarea cererilor privind acordarea beneficiilor și prestațiilor, în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare :
  - a) - ajutor social;
  - b) - ajutor de urgență;
  - c) - alocația de stat pentru copii;
  - d) - alocația pentru susținerea familiei;
  - e) - indemnizația privind creșterea și îngrijirea copilului și stimulent de inserție ;
  - f) - stimulentul educațional sub formă de tichet educațional pentru preșcolarii care frecventează cursurile unei grădinițe de stat;
- efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la prestațiile solicitate în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- întocmirea documentației necesare stabilirii drepturilor la prestațiile sociale solicitate;
- efectuarea periodica a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure si familiile beneficiare de prestații sociale ;
- întocmirea documentației necesare respingerii, modificării, suspendării și încetării dreptului la prestațiile sociale, pentru persoanele singure si familiile cu venituri reduse;
- întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;
- întocmirea si transmiterea situațiilor statistice lunare către instituțiile implicate în acordarea ajutorului social / ajutorului pentru încălzirea locuinței / alocației de stat pentru copii / alocației de susținere a familiei;
- întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială;
- întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brad;

- efectuarea verificărilor și preluarea actelor doveditoare prezentate de solicitanți;
- colaborarea cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara în domeniul ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, alocației de stat, indemnizației pentru creșterea copilului și ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social ;
- asigurarea transmiterii tuturor datelor și informațiilor solicitate în acest domeniu;
- asigurarea în cadrul programului de relații cu publicul de asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicitanți;
- rezolvarea corespondenței primite;
- asigurarea monitorizării beneficiarilor de prestații sociale;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**Pentru aplicarea programelor sociale europene pentru persoane dezavantajate – POAD, se îndeplinesc următoarele atribuții :**

Autoritățile executive ale autorităților publice locale participante la program au următoarele obligații prevăzute de H.G. nr. 799/ 2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate :

a) comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de beneficiari din categoriile menționate la art. 3 alin. (1), adresa depozitului autorității publice locale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator. La stabilirea numărului de beneficiari, autoritățile executive ale autorităților publice locale pot lua în calcul, consultând instituția prefectului, și procentul pe mai mulți ani de neprezentări, dar și evoluțiile previzibile ale unor categorii de beneficiari;

b) solicită și primesc de la serviciile deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului numărul de beneficiari și listele inițiale prevăzute la art. 5 alin. (3) lit. a), cu beneficiarii menționați la art. 3 alin. (1) lit. a)-g), și întocmesc listele inițiale pentru beneficiarii prevăzuți la art. 3 alin. (1) lit. h), conform evidențelor proprii. Serviciile deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului vor avea în vedere corectitudinea listelor, inclusiv sub aspectul veniturilor cumulate sau al dublelor înregistrări;

c) completează tabelul cu listele inițiale primite potrivit lit. b) cu următoarele coloane: număr de cutii primite, data primirii, semnătura de primire, observații, categorii de raportat. Pe coloana de observații va fi notat, în cazul beneficiarilor adăugați pe listă, documentul justificativ, anexat la listă, valabil la data distribuției, în baza căruia aceștia au fost adăugați la lista inițială. Pentru beneficiarii minori, în această coloană va fi notat numele părintelui sau tutorelui care ridică ajutoarele alimentare, calitatea acestuia (tata/mama/tutore) și codul numeric personal. Pe coloana "categorii de raportat" va fi menționată categoria de raportat la UE căreia îi aparține beneficiarul, respectiv: persoane până la 15 ani inclusiv, persoane peste 65 de ani inclusiv, femei, persoane cu dezabilități;

d) întocmesc listele de suplimentare, liste avizate de asistenții sociali în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor de la art. 5<sup>1</sup> lit. c). Listele de suplimentare vor avea același cap de tabel ca și listele inițiale;

e) primesc cantitățile și datele de livrare pe localitate de la instituția prefectului conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective. Pot solicita modificarea cantităților și datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul și cu informarea Ministerului Fondurilor Europene și a instituției prefectului, păstrând cantitatea totală recepționată pe fiecare tranșă de livrări;

f) recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituției prefectului;

g) păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia. Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;

h) comunică, cel mai târziu a doua zi, instituției prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;

i) asigură distribuția pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuției, cantitatea alocată pe localitate, comunicată de Ministerul Fondurilor Europene, prin instituția prefectului, și termenele maxime pentru finalizarea distribuției, respectiv 45 de zile calendaristice pentru lista inițială și 15 zile calendaristice pentru lista de suplimentare;

j) asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;

k) organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;

l) la finalizarea distribuției anuale, transmit instituției prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul autorităților publice locale, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;

m) arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:

- procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;
- lista de distribuție inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;
- documentele de redistribuire între autoritățile executive ale autorităților publice locale;
- documentele de evidență a gestiunii;
  - Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
- alte documente legate de derularea POAD;

n) asigură, la nivelul localității, acțiunile de informare și comunicare prevăzute la art. 19 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

#### **b. Compartimentul Cantina de Ajutor social care organizează următoarele activități :**

Cantina de ajutor social Brad este unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică, își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Legii nr. 208/ 1997 și are scopul de a presta servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite și organizează pe bază de cerere aprobată de Primar sau împuternicitul acestuia, în afara programului de funcționare a cantinei, a unor mese festive sau de comemorare, în limita capacității sălii de mese și cu achitarea unei taxe aprobate de către Consiliul local al Municipiului Brad.

Principalele funcții ale serviciului social " CANTINA DE AJUTOR SOCIAL " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea inițială realizată prin ancheta socială , în vederea obținerii de prestații sociale de la Primăria Municipiului Brad;

2. elaborarea planului de intervenție

3. aplicarea planului de intervenție

4. a ) servirea unei mese calde/ zi persoanelor cărora li s-a aprobat aceasta prin Dispoziția Primarului Municipiului Brad/ după caz, cu respectarea necesarului caloric optim și în limita nivelului alocației de hrană stabilite prin acte normative, prin stabilirea unui meniu săptămânal variat iar pentru zilele declarate libere prin lege se poate asigura hrană rece ;

b) respectarea capacității de funcționare a cantinei – aceasta fiind de 50 porții/zi, dar numărul efectiv de porții poate diferi de la o lună la alta în funcție de numărul de cereri și de numărul de porții acordate prin dispoziția Primarului- cu respectarea Regulamentului de acordare a porțiilor de masă și urmare a întocmirii documentației, meniul săptămânal fiind afișat în fiecare zi de luni

c) distribuirea mesei – care se face zilnic între orele 9- 12 iar beneficiarii au obligația să respecte programul stabilit, păstrarea curățeniei și a bunurilor unității.

b ) de prevenire a situațiilor de neglijare, excluziune socială etc., prin asigurarea consilierii sociale individualizate cu privire la accesarea de servicii și prestații la nivel local

c ) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, 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

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;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea activităților legate de management, efectuarea operațiunilor contabile, stabilirea bugetului anual, instruirea personalului în vederea realizării unei activități performante și alte activități conexe

**c. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară**, care organizează următoarele activități :

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico- social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc);
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora; urmărirea și supravegherea activă a nou- născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională; urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă;
- desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
- identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**d. Compartiment Monitorizare Asistenți Personali** – care realizează următoarele activități :

- includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
- asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;
- asigurarea de servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate sau a familiilor acestora;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;
- întocmirea de anchete sociale în vederea angajării, menținerii sau încetării contractului de muncă al asistentului personal, pentru persoanele cu handicap grav;
- monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- 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;
- monitorizează prestarea, pentru persoana cu handicap grav, a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu asistenții personali, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- asigură promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și, în special, pentru comunitatea căreia aparține;
- să diversifice și să susțină diferite servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana

cu handicap și familia acesteia, informare pentru angajatori, etc.;

- să promoveze serviciile de mediere pe piața muncii a persoanelor cu handicap;
- să inițieze programe specifice care stimulează creșterea participării pe piața muncii a forței de muncă din rândul grupurilor supuse riscului major de excluziune socială.

Direcția monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere.

**e. Compartiment Protecție Persoane cu dizabilități și Persoane vârstnice** - care îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmirea anchetelor sociale pentru persoane cu dizabilități, în vederea (re)evaluării (re)încadrării în grad de handicap;
- analizează situația în teren, întocmesc anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități și aparținătorii legali ai acestora în vederea internării/menținerii în centre de asistență și îngrijire specializată;
- întocmirea de anchete sociale în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;
- monitorizarea persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
- întocmirea situațiilor statistice privind persoanele cu handicap;
- întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea/încetarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- aplică cerințele legislative privitoare la Legea 448/2006, verifică îndeplinirea condițiilor și efectuează demersurile privind gratuitatea transportului public prin curse regulate pe raza administrativ teritorială a municipiului Brad;
- propune asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- comunică beneficiarilor informații cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- participă la acordarea serviciilor de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- 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;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile

solicitare din acest domeniu./

- Asistența socială pentru persoanele vârstnice se realizează prin servicii și prestații sociale.
- Beneficiază de prevederile prezentei legi persoana vârstnică, care se găsește în una dintre următoarele situații:
  - a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  - b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
  - c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
  - d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
  - e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- compartimentul monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora
- 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;
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice, fără aparținători, în vederea facilitării integrării sociale în microcolectivitate, facilitării accesului persoanei la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale, oferirea de informații vizând serviciile sociale acordate, încurajarea și ajutorarea persoanelor în cauză să devină independente.
- persoanele vârstnice au dreptul la asistență socială, potrivit dispozițiilor legii, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun.
- măsurile de asistență socială prevăzute de lege sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale.
- persoanele vârstnice care beneficiază de asistență socială au dreptul și la alte forme de protecție socială, în condițiile legii.
- sunt considerate persoane vârstnice, în sensul legii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

**f. Compartimentul Protecția și promovarea drepturilor copilului** - care îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului);
- 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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru



prevenirea separării copilului de familia sa;

- 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 urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, 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 transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri și neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- urmărirea evoluției 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 integrat în familia sa;
- realizează demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului abandonat precum și întocmirea documentației pentru clarificarea situației juridice a acestuia;
- înregistrează și comunică organelor prevăzute de lege, celor interesați, în termen, Dispoziția Primarului;
- monitorizează situațiile copiilor aflați cu măsură de protecție;
- monitorizează copii cu părinți plecați în străinătate, respectând prevederile legislative;
- instrumentează cazurile în care se redau minori în familiile naturale;
- monitorizează situațiile minorilor care se află în situații de risc de abandon școlar;

**g. Compartimentul Intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială**

- acordă servicii destinate persoanelor/ familiei - conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale , fără discriminare
- monitorizează și analizează situația persoanelor vulnerabile din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, efectuând evaluarea inițială a cazurilor asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante și stabilind modalitatea de intervenție necesară
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor solicitate de terțe instituții;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru

prevenirea situației de marginalizare și excludere socială;

- asigură consilierea și informarea persoanelor/ familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora, și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent
- Sprijină victimele traficului de persoane în vederea reintegrării sociale a acestora
- Colaborează cu organele specializate care au în evidență aceste cazuri, cu scopul de a obține drepturile și serviciile destinate reabilitării lor, asigurării funcționalității acestora și prevenirii marginalizării sociale
- Sprijină orice persoană/ familie aflată în situație specială datorată migrației sau repatrierii, cu respectarea legislației

**h. Compartimentul Prevenire și combatere violență domestică**, care îndeplinește următoarele atribuții:

- servicii de consiliere a victimelor violenței domestice, consiliere juridică, orientare profesională;
- servicii de consiliere a persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate, în vederea susținerii reinserției sociale a acestora, consiliere juridică, orientare profesională;
- colaborarea cu alte organizații sau instituții furnizoare de servicii sociale pentru a asigura reinserția socială a victimelor violenței în familie/ traficului de persoane/ persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate;
- îndeplinește orice atribuție prevăzută de legislația specifică, referitoare la cazurile de violență domestică: consiliere în vederea obținerii ordinelor de protecție provizorie de la instanța de judecată, colaborarea cu organele de poliție/ procuratură, protecția victimei
- asigurarea intervenției de urgență din perspectiva acordării serviciilor sociale prin intermediul echipei mobile

## **B. Compartimentul Asistență medicală din cabinete medicale școlare**

**Medicina școlară** desfășoară următoarele atribuții :

- servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi;
- identifică și semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- identifică și semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și autorității publice locale;
- evaluează, sprijină și urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical ;
- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor; depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti/contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- inițiază acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;

- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- elaborează și completează împreună cu cadrele medicale medii, pentru sistemul din subordine, raportările curente privind morbiditatea/starea de sănătate înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli;
- examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie;
- medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: nutriție sănătoasă și prevenirea obezității; activitate fizică;
- prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre
- inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

**Asistența medicală școlară** desfășoară următoarele atribuții:

- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sa, reprezentantul legal;
- constată abaterile de la normele de igienă și reglementările antiepidemice de sănătate public;
- supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și a modului de preparare și servire a hranei și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
- gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;
- aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- efectuează controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe;
- efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și alte triaje, după caz;
- depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate elevilor;
- execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică, sănătate și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);

- acordă, în limita competențelor, la nevoie, pentru afecțiuni curente primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență – 112
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- participă la programe de educație și instruire medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

### **C. Compartimentul Creșa de cartier Brad, cu următoarele atribuții :**

- un serviciu de interes local care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă anteprescolară.
- Obiectivele generale ale educației timpurii anteprescolare oferite prin creșă, vizează următoarele aspecte:
  - a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
  - b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă a adultului, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
  - c) promovarea jocului ca formă de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
  - d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
  - e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.
- organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață și a unei în conformitate cu necesarul metabolic al copiilor în vârstă 0-3 ani, al unui program educativ complex
- luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare până la predarea copiilor,
- asigurarea dezvoltării neuropsihice în conformitate cu vârsta copiilor înscriși în creșă.
- activitatea creșei se desfășoară conform legislației în vigoare
- serviciile oferite de către personalul angajat constă în acordarea asistenței medicale și program educativ conform vârstei.
- în exercitarea activității ce îi revine, personalul angajat colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale (Ministerul Sănătății) și direcțiile de specialitate-DSP precum și alte instituții locale și județene.

### **D. Compartimentul Expert pentru problemele romilor , care realizează următoarele atribuții:**

- Asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
- Identifică situațiile de risc din comunitate, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
- Asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- Monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, *expertul local pentru romi* intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc.

- Asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- Asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- Asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- Asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- Răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
- Asigură implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
- Concepe și asigură implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- Întocmește evidentele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
- Asigură implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- Asigură inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infraționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și a Poliției Române;
- Asigură inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;

**E. Compartimentul Juridic** care îndeplinește următoarele atribuții:

- colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor direcției;
- redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente precum și alte acte privind activitatea juridică a Direcției ;
- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției - orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale Direcției
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea instituției, a serviciilor din subordine, în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege ;
- propune încheierea de protocoale de colaborare între Direcție, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția Județeană de Sănătate Publică a Județului Hunedoara, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Județeană pentru Plați și Inspecție Socială și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate la nivel local;

**F. Compartimentul Contabilitate**, care realizează următoarele atribuții :

- asigură și răspunde de buna funcționare și organizare a activității financiar–contabile a Cantinei de Ajutor Social, în conformitate cu dispozițiile legale și ordinele primite.
- întocmește lucrările de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu membrii Direcției , urmărind mobilizarea tuturor resurselor și utilizarea eficientă a acestora.

- execută periodic analiza privind executarea bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari și respectarea disciplinei financiare prevăzute de legislația în vigoare și clauzele contractuale.
- confruntă lunar situația soldurilor din evidența unității, tine evidența fișelor mijloacelor fixe ale unității.
- participă la inventarierea bunurilor materiale din unitate precum și la scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe .
- organizează contabilitatea în cadrul Cantinei de Ajutor social în conformitate cu legislația în vigoare și asigură ținerea corectă și la zi a evidenței bunurilor materiale.
- gestionează toate mijloacelor fixe.
- execută aprovizionarea, depozitarea, distribuția materialelor, urmărind legalitatea documentelor justificative întocmite.
- stabilește necesarul de produse agroalimentare și de mijloace bănești pentru aprovizionarea acestora.
- întocmește prin referate de necesitate - cererea de alimente și materiale de întreținere și participă la fundamentarea necesarului de fonduri pentru aprovizionarea acestora.
- întocmește săptămânal, împreună cu muncitorii calificați, meniul săptămânal.
- verifică, potrivit reglementărilor în vigoare, materialele date în subinventar.
- organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile legale
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- verifică regularitatea completării documentului supus vizei controlului financiar preventiv;
- urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor;

**G. Compartimentul Monitorizare, Analiză statistică, Indicatori asistență socială și Incluziune socială**, care îndeplinește următoarele atribuții :

- colectează, centralizează și sintetizează informații specifice domeniului de activitate;
- elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
- întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- monitorizează îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul anual de acțiune;
- urmărește îndeplinirea indicatorilor folosiți în scopul monitorizării acțiunilor propuse în Planul anual de acțiune;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- corectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia

**H. Compartimentul Strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și Relația cu asociațiile și fundațiile** , care îndeplinește următoarele atribuții :

- identifică posibili finanțatori, fundații, organizații neguvernamentale, societăți comerciale, persoane fizice, persoane juridice din țară sau din străinătate;

- contactează, relatează, prin propuneri și sprijin de finanțare, cu posibili finanțatori, fundații, organizații neguvernamentale, societăți comerciale, persoane fizice, persoane juridice din țară sau din străinătate ;
- face propuneri pentru întocmirea proiectelor de asistență socială și participă la elaborarea și implementarea acestora ;
- participă la implementarea de proiecte sociale ;
- realizează studii și analize privind evidențierea problemelor sociale în vederea elaborării de proiecte sau strategii sociale specifice ;
- participă la întocmirea planurilor de acțiune privind incluziunea socială a persoanelor, familiilor sau a unor grupuri etnice, la solicitarea instituțiilor abilitate ;
- participă la întocmirea planurilor de acțiune privind combaterea marginalizării sociale a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc social, la solicitarea instituțiilor abilitate;
- contribuie la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de Direcție;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin Direcției în cadrul parteneriatelor cu instituții de învățământ și alte structuri educativ-formative, pe linia asigurării efectuării stagiului de practică de către cursanții acestora ;
- coordonează activitatea voluntarilor, urmărind respectarea drepturilor și obligațiilor ce revin părților, prin contractele de voluntariat încheiate ;
- elaborează și reactualizează periodic harta serviciilor sociale la nivelul Municipiului Brad ;
- elaborează materiale de prezentare a Direcției (pliante, afișe, broșuri) pe care le reactualizează periodic;
- sprijină dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu sectorul O.N.G. și umanitar, urmărind îndeplinirea obligațiilor ce revin serviciului prin parteneriatele încheiate;
- facilitează accesul publicului la informații privind organizațiile nonguvernamentale care furnizează servicii sociale, prin măsuri de creștere a gradului de popularizare a sectorului ONG la nivel local;
- ține evidența organizațiilor nonguvernamentale care prestează servicii de asistență socială din municipiu;
- verifică organizațiile nonguvernamentale subvenționate respectiv convențiile încheiate între ele și Primăria Municipiului Brad;
- solicită informări și analize de la fundațiile sprijinite și finanțate de Consiliul Local al Municipiului Brad;

(3) - Fiecare compartiment prevăzut la alin. (2) presupune constituirea unui serviciu sau desemnarea cel puțin a unei persoane cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.

(4) - În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, Consiliul Local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) - Cu excepția compartimentelor: Monitorizare Asistenți Personali, Juridic și Contabilitate - în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(6) - În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

## **ART. 13.**

(1) - Conducerea direcției se asigură de către directorul executiv.

(2) - Directorul executiv poate avea calitatea de funcționar public/personal contractual.

#### **ART. 14.**

(1) - **Funcția de director/director** executiv se ocupă în condițiile legii.

(2) - Candidații pentru ocuparea postului de director/director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

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

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director/director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) **Concursul** pentru ocuparea funcției de director/director executiv se organizează de către **Agenția Națională a Funcționarilor Publici**, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **sau, după caz, de către primar**, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 15.**

(1) - **Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.**

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

(3) - **Directorul executiv** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale:**

- a) - elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune
- b) - elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității
- c) - controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- d) - propune sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

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

(5) - În absența directorului/directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii/ compartiment, desemnat

#### **ART. 16.**

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual