JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

H O T Ă R Â R E A Nr.390/2020

privind îndreptarea unor erori materiale din Hotărârea Consiliului local nr.387/2020 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și instituțiilor publice din subordinea Consiliului local Deva, cu modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul local al municipiului Deva,
Județul Hunedoara

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.387/2020, Referatul de aprobare nr.380/2020 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae - Florin Oancea, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind îndreptarea unor erori materiale din Hotărârea Consiliului local nr.387/2020 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și instituțiilor publice din subordinea Consiliului local Deva, cu modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare,

Raportul Serviciului resurse umane nr.78.860/19.10.2020

În baza avizului Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, administrarea domeniului public și privat al municipiului, realizarea lucrărilor publice, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură nr.1236/24288/19.10.2020, precum și al avizului Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr. 1376/24285/19.10.2020,

În temeiul prevederilor art.129 alin.2 lit."a", alin.3 lit."c", art.139 alin.1, art.408, art.409 și art.518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.I. - Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului local nr.387/2020 prin care a fost aprobat Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva se modifică, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre și care îndreaptă erorile materiale din conținutul acestuia.

Art.II. - Anexa nr.6 la Hotărârea Consiliului local nr.387/2020 prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de asistență sociala Deva se modifică conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre și care îndreaptă erorile materiale din conținutul acestuia.

Art.III. - În cuprinsul Hotărârii Consiliului local nr.387/2020, după Art.7 se introduce Art.7[1] cu următorul conținut:

"Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noilor structuri, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prevede un termen de minimum 30 de zile."

Art.IV. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicesc compartimentele de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva şi din cadrul Direcţiei de asistenţă socială Deva.

Art.V. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.VI. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituţiei Prefectului judeţului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Serviciului resurse umane;
- Direcţiei de asistenţă socială Deva.

Deva, 19 octombrie 2020

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier,
Ioan Dorin Petrui

ROMÂNIA JUD. HUNEDOARA CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general,
Laura Sârbu

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa extraordinară din data de 19 octombrie 2020 cu următoarele voturi:
Total consilieri locali:14
Prezenţi: 13
Pentru: 13
Împotrivă:0
Abţineri:0

Anexa nr. 1 la H.C.L. Nr. 390/2020

MUNICIPIUL DEVA - PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Funcţia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală		Grad profesional / Treapta profesională	Nivelul studiilor
	de conducere		de execuţie				de conducere	de execuţie		
Primar										
1	Primar					S				
Viceprimari										
2	Viceprimar					S				
3	Viceprimar					S				
Administrator public										
4								Administrator public		S
Secretar general al unităţii administrativ - teritoriale										
5	Secretar general al municipiului Deva			I	II	S				
Direcţia juridică şi administraţie publică locală										
6	Director executiv			I	II	S				
7	Director executiv adjunct			I	II	S				
Compartiment juridic										
8			Consilier juridic	I	superior	S				
9			Consilier juridic	I	superior	S				
10			Consilier juridic	I	superior	S				
11			Consilier juridic	I	superior	S				
12			Consilier juridic	I	principal	S				
Compartiment autoritate tutelara										
13			Consilier juridic	I	superior	S				
Compartiment administratie publica locala										
14			Consilier juridic	I	superior	S				
15			Consilier juridic	I	superior	S				
16			Consilier	I	superior	S				
17			Consilier	I	principal	S				
Compartimentul centrul de informare a cetatenilor										
18			Consilier	I	superior	S				
19			Consilier	I	superior	S				
20			Consilier	I	superior	S				
21			Consilier	I	asistent	S				
22			Consilier	I	asistent	S				
23			Consilier	I	asistent	S				
Compartimentul fond imobiliar										
24			Consilier	I	asistent					
25			Consilier	I	principal					
26			Consilier	I	superior					
27			Consilier	I	superior					
28								Inspector specialitate	II	S
29								Inspector specialitate	IA	S
30								Inspector specialitate	IA	S
Direcţia urbanism, privatizare										
31	Arhitect-şef			I	II	S				
Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatii în construcţii										
32			Consilier	I	superior	S				
33			Consilier	I	superior	S				
34			Consilier	I	superior	S				
35			Consilier	I	asistent	S				
36			Consilier	I	principal	S				
37			Referent de specialitate	II	superior	SSD				
Compartiment autorizatii de functionare										
38			Consilier	I	superior	S				
39			Consilier	I	superior	S				
40			Consilier	I	principal	S				
Compartiment gestionare date										
41			Consilier	I	superior	S				
42			Consilier	I	asistent	S				
Compartiment sistem informational geografic G.I.S.										
43								Inspector specialitate	IA	S

44								Inspector specialitate	IA	S
45								Inspector specialitate	IA	S
Compartiment informare si consultare a publicului pentru planuri de urbanism si amenajarea teritoriului										
46			Consilier	I	superior	S				
Direcția tehnica										
47	Director executiv			I	II	S				
48	**Director ex. adj.**			I	II	S				
Serviciul investitii										
49	**Şef serviciu**				II					
Compartiment investitii										
50			Consilier	I	superior	S				
51			Consilier	I	superior	S				
52			Consilier	I	superior	S				
53								Inspector specialitate	IA	S
54								Inspector specialitate	IA	S
55								Inspector specialitate	IA	S
Compartiment decontări, plăți investiții și reparații										
56			Consilier	I	superior					
Compartiment urmarire reparatii publice										
57			Consilier	I	superior					
Compartiment eficienţa energetica, protecția mediului										
58			Consilier	I	superior	S				
Compartiment achizitii										
59			Consilier achizitii publice	I	superior	S				
60			Consilier achizitii publice	I	superior	S				
61			Consilier juridic	I	asistent	S				
62			Consilier achizitii publice	I	superior	S				
Compartiment unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice										
63			Consilier	I	superior	S				
64								Inspector specialitate	IA	S
Biroul programe dezvoltare										
65	**Şef birou**			I	II	S				
66			Consilier	I	superior	S				
67			Consilier	I	superior	S				
68			Consilier	I	principal	S				
69			Consilier	I	superior	S				
70			Referent de specialitate	II	superior	SSD				
Compartiment evidenţă financiară proiecte										
71			Consilier	I	superior	S				
Directia de cadastru										
72	**Director executiv**			I	II	S				
Serviciul cadastru, fond funciar										
73	**Sef serviciu**			I	II	S				
Compartiment cadastru, Fond Funciar										
74			Consilier juridic	I	asistent	S				
75			Consilier	I	superior	S				
76								Referent	IA	M
77								Inspector specialitate	IA	S
78								Inspector specialitate	IA	S
79								Inspector specialitate	IA	S
Compartiment registru agricol										
80			Consilier	I	superior	S				
81			Consilier	I	superior	S				
82			Consilier	I	superior	S				
83			Consilier	I	principal	S				
Birou ridicari vehicule										
84							Sef birou		II	S
85								Referent	IA	M
86								Muncitor calificat	I	M;G
87								Muncitor calificat	I	M;G
88								Sofer	I	M;G
89								Muncitor necalificat	I	M;G
Serviciul administrarea domeniului public şi privat										
90	**Sef serviciu**			I	II	S				
Compartiment administrarea domeniului public si privat										
91			Consilier juridic	I	asistent	S				
92			Consilier	I	superior	S				
93			Consilier	I	superior	S				

94			Consilier	I	superior	S				
95			Consilier	I	superior	S				
96			Consilier	I	superior	S				
97			Consilier	I	superior	S				
98			Consilier	I	principal	S				
99			Consilier	I	asistent	S				
100			Consilier	I	asistent	S				
101			Referent	III	asistent	M				
102			Referent	III	superior	M				
Birou evidență patrimoniu										
103	Şef birou			I	II	S				
104			Consilier juridic	I	superior	S				
105			Consilier	I	superior	S				
106								Inspector specialitate	II	S
107								Referent	IA	M
108-								Muncitor calificat	I	M;G
Serviciul targuri, piete										
109							Sef serviciu		II	S
Biroul targuri, piete										
110							Sef birou		II	S
111								Referent de specialitate	debutant	S
112								Casier		M;G
113								Ingrijitor		M;G
114								Casier		M;G
115								Referent	IA	M
Compartiment intretinere piete										
116								Muncitor calificat	I	M;G
117								Muncitor calificat	I	M;G
Direcția impozite și taxe locale										
118	Director executiv			I	II	S				
Compartiment constatare persoane fizice										
119			Consilier	I	superior	S				
120			Consilier	I	superior	S				
121			Consilier	I	superior	S				
122			Consilier	I	superior	S				
123			Consilier	I	superior	S				
124			Consilier	I	asistent	S				
125			Referent	III	superior	M				
126			Consilier	I	asistent	S				
Compartiment constatare persoane juridice										
127			Consilier	I	superior	S				
128			Consilier	I	superior	S				
129			Consilier	I	superior	S				
Compartiment prelucrare date										
130			Consilier	I	superior	S				
131			Consilier	I	superior	S				
132			Consilier	I	superior	S				
133			Consilier	I	superior	S				
134			Consilier	I	superior	S				
Serviciul recuperare impozite si taxe locale										
135	**Şef serviciu**			I	II	S				
136			Consilier juridic	I	superior	S				
137			Consilier juridic	I	superior	S				
138			Consilier juridic	I	superior	S				
139			Consilier juridic	I	superior	S				
140			Consilier juridic	I	superior	S				
141			Consilier	I	superior	S				
142			Consilier	I	superior	S				
143			Consilier	I	superior	S				
144			Consilier	I	superior	S				
145			Consilier	I	superior	S				
146			Consilier	I	superior	S				
147			Consilier	I	superior	S				
148			Consilier	I	superior	S				
149			Referent	III	superior	M				
150			Referent	III	superior	M				
151			Referent	III	superior	M				
152			Consilier	I	asistent	S				

Compartimente funcţionale din subordinea Primarului

Direcţia administrativă

153							Director			II	S

Compartiment administrativ

154								Inspector specialitate		IA	S
155								Inspector specialitate		I	S
156								Referent		IA	M
157								Muncitor calificat		I	M;G
158								Ingrijitor			M;G
159								Ingrijitor			M;G
160								Ingrijitor			M;G

Serviciul administrare parc auto

161							Şef serviciu			II	S
162								Inspector specialitate		II	S
163								Sofer		I	M;G
164								Sofer		I	M;G
165								Sofer		I	M;G
166								Sofer		I	M;G
167								Sofer		I	M;G
168								Sofer		I	M;G

Compartiment urmarire încasare contracte, administrare locuinte

169								Inspector specialitate		IA	S
170								Inspector specialitate		IA	S
171								Inspector specialitate		IA	S
172								Inspector specialitate		IA	S
173								Inspector specialitate		II	S
174								Inspector specialitate		II	S

Serviciul financiar, contabilitate

175	Şef serviciu			I	II	S					
176			Consilier	I	superior	S					
177			Consilier	I	superior	S					
178			Consilier	I	superior	S					
179			Consilier	I	superior	S					
180			Consilier	I	superior	S					
181			Consilier	I	superior	S					
182			Consilier	I	superior	S					
183			Consilier	I	superior	S					
184			Consilier	I	superior	S					
185			Consilier	I	superior	S					
186			Consilier	I	superior	S					
187								Inspector specialitate		IA	S

Compartiment cabinetul primarului

188								Consilier		IA	S
189								Consilier		IA	S
190								Consilier		IA	S
191								Consilier		IA	S
192								Consilier		IA	S
193								Consilier		IA	S

Compartiment cabinetul viceprimarului

194								Consilier		IA	S

Compartiment control

195			Consilier	I	superior	S					
196			Consilier	I	superior	S					
197			Consilier	I	superior	S					
198			Consilier	I	principal	S					

Biroul resurse umane

199	Şef birou			I	II	S					
200			Consilier	I	superior	S					
201			Consilier	I	superior	S					
202			Consilier	I	superior	S					
203			Consilier	I	superior	S					
204			Consilier	I	superior	S					

Serviciul administrare unitati de invatamant, comunicare, promovare imagine

205	Şef serviciu			I	II	S					

Biroul administrare unitati de invatamant, bunuri culturale

206	Şef birou				II						

Compartiment administrare unitati de invatamant

207			Consilier	I	asistent	S				
208			Referent	III	superior	M				
Compartiment administrare bunuri culturale										
209								Muncitor calificat	I	G,M
210								Muncitor calificat	I	G,M
211								Referent de specialitate	IA	S
Compartiment comunicare, promovare imagine										
212			Consilier	I	superior	S				
213			Consilier	I	principal	S				
214								Inspector specialitate	IA	S
Compartiment local pentru romi										
215			Consilier	I	asistent	S				
Compartiment audit public intern										
216			Auditor	I	superior	S				
217			Auditor	I	superior	S				
Compartiment situatii de urgenta										
218			Consilier	I	superior	S				
219			Referent	III	superior	M				
220								Inspector specialitate	IA	S
221								Inspector	IA	M
Compartiment investitori, relatii externe										
222			Consilier	I	superior	S				
223			Consilier	I	principal	S				
224			Consilier	I	principal	S				
225			Referent	III	superior	M				
226								Inspector de specialitate	IA	S
Directia Politia Locala										
227	**Director executiv**			I	II	S				
Compartiment baze de date										
228			Poliţist local	I	superior	S				
Compartiment ordine şi linişte publică, paza bunurilor										
229			Poliţist local	I	superior	S				
230			Poliţist local	I	principal	S				
231			Poliţist local	I	principal	S				
232			Poliţist local	I	asistent	S				
233			Poliţist local	III	superior	M				
234			Poliţist local	III	superior	M				
235			Poliţist local	III	superior	M				
236			Poliţist local	III	superior	M				
237			Poliţist local	III	principal	M				
238			Poliţist local	III	principal	M				
239								Referent	I	M
240								Referent	I	M
241								Referent	I	M
Compartiment evidenţa persoanelor										
242			Poliţist local	III	superior	M				
Compartiment fluidizare trafic rutier										
243			Poliţist local	III	superior	M				
Compartiment ridicări vehicule abandonate										
244			Poliţist local	III	superior	M				
245			Poliţist local	III	superior	M				
Compartiment disciplina în construcţii şi afişajul stradal										
246			Poliţist local	I	superior	S				
Compartiment activitate comercială, protecţia mediului										
247			Poliţist local	I	superior	S				
248			Poliţist local	I	superior	S				
Biroul monitorizare video şi trafic										
249	**Şef birou**			I	II	S				
Compartiment dispeceri supervizori										
250			Poliţist local	I	superior	S				
Compartiment operatori trafic - supraveghere										
251			Poliţist local	I	superior	S				
252			Poliţist local	III	superior	M				
253			Poliţist local	III	asistent	M				
254			Poliţist local	III	superior	M				
Compartiment implementare proiecte										
1								Inspector de specialitate	IA	S

2								Inspector de specialitate	IA	S
3								Inspector de specialitate	IA	S
4								Inspector de specialitate	IA	S
5								Inspector de specialitate	IA	S
6								Inspector de specialitate	IA	S
7								Inspector de specialitate	IA	S
8								Inspector de specialitate	IA	S
9								Inspector de specialitate	IA	S
10								Inspector de specialitate	IA	S

Posturile in regim contractual noi se înființează pe durată nedeterminată și vor fi ocupate cu norma intreaga, cu exceptia postului de la Nr. crt. 55 care poate fi ocupat cu timp partial . Posturile din cadrul Compartimentului implementare proiecte vor fi ocupate doar pe perioada implementării .

DEMNITARI :	3
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE :	178
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU	1
FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	19
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE din care :	158
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE generale	*135*
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE specifice	*23*
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE :	73
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	6
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	67
TOTAL	254
POSTURI IMPLEMENTARE PROIECTE	10
NR. TOTAL FUNCȚII	264

Deva, 19 octombrie 2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Ioan Dorin Petrui

ROMÂNIA JUD. HUNEDOARA MUN. DEVA CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu

JUDETUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

ANEXA nr. 2 la H.C.L. nr. 390/ 2020

REGULAMENTUL

de organizare si functionare al Direcției de Asistență Socială Deva

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – (1) Direcţia de Asistenţă Socială Deva este instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Deva, cu sediul în minicipiul Deva, str.Ion Luca Caragiale, nr.4.
(2) Direcţia de Asistenţă Socială Deva dispune de cod fiscal şi conturi proprii deschise la Trezoreria Deva.
(3) Auditul intern al activitatii desfasurate in cadrul Directiei de Asistenta Sociala Deva va fi asigurat de organul ierarhic superior.
Art.2.- (1) Direcţia de asistenţă socială Deva, este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie sociala.
(2) Complementar realizării măsurilor de asistenţă socială, Direcţia de asistenţă socială Deva, asigură servicii de asistenţă medicală comunitară, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
Art.3.-Direcţia de Asistenţă Socială Deva are un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile şi imobile din dotare, procurate din fondurile puse la dispoziţie de către Consiliul Local al Municipiului Deva, precum şi cele provenite din finanţări, donaţii, sponsorizări şi colaborări.
Art.4.- (1) Finanţarea Direcţiei de Asistenţă Socială Deva se asigura din bugetul local.
(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.
(3) Direcţia de Asistenţă Socială Deva are buget propriu de venituri si cheltuieli, acesta facand parte integranta din bugetul de venituri si cheltuieli al municipiului Deva.
Art.5.- Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Deva exercită funcţia de ordonator de credite şi dispune de mijloacele materiale şi financiare puse la dispoziţie din bugetul municipiului Deva sau din alte surse.
Art.6.- (1) Direcţia de Asistenţă Socială Deva are ştampilă proprie, în formă rotundă, cu următorul conţinut: Consiliul Local al Municipiului Deva - Direcţia de Asistenţă Socială Deva.
(2) Antetul documentelor şi corespondenţei Direcţiei de Asistenţă Socială Deva va avea acelaşi conţinut ca şi cel înscris pe ştampilă.
(3) Durata de functionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Deva este nelimitata.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. - În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia de Asistenţă Socială Deva îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:
a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului

comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Art.8.- (1) Atribuţiile Direcţiei de asistenţă socială Deva în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuţiile Direcţiei de asistenţă socială Deva în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia.;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

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

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

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

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

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

o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b) Direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.9.-În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia de Asistenţă Socială Deva are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

Art.10.–În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia de asistenţă socială Deva realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

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

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

Art.11.-(1) Serviciile sociale acordate de Direcţia de asistenţă socială Deva având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcţia de asistenţă socială Deva destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcţia de asistenţă socială Deva destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenţă şi suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia de asistenţă socială Deva:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

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

d) iniţiază, susţine şi 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 documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

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

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcţia de asistenţă socială Deva destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcţia de asistenţă socială Deva destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecţiei copilului, Direcţia de asistenţă socială Deva:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

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

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

Art.12.- (1) Complementar realizării măsurilor de asistenţă socială, Direcţia de asistenţă sociala Deva, asigură servicii de asistenţă medicală comunitară, in conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Asistenţa medicală comunitară se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populaţiei aparţinând grupurilor vulnerabile din comunităţi, fiind în concordanţă cu politicile şi strategiile guvernamentale, precum şi cu cele ale autorităţilor administraţiei publice locale.

(3) Asistenţa medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate şi acţiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunităţilor cu scopul creşterii accesului populaţiei şi, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de sănătate, în special la cele centrate pe prevenire.

(4) Scopul asistenţei medicale comunitare constă în îmbunătăţirea stării de sănătate a populaţiei prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educaţie, amplasarea acesteia în mediul rural sau urban.

(5) Autorităţile administraţiei publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistenţă medicală comunitară a populaţiei, în special a persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, în condiţiile legii şi în limitele resurselor umane şi financiare existente.

(6) Personalul care prestează activităţi de asistenţă medicală comunitară lucrează în colaborare cu personalul din cabinetele medicilor de familie, cu personalul din cadrul serviciului public de asistenţă socială, cu personalul centrului comunitar integrat şi cu alţi furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaţionale, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale care furnizează servicii de profil.

(7) Obiectivele asistentei medicale comunitare sunt urmatoarele:

a) identificarea problemelor medico-sociale ale comunitatii si, in special, ale persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile;

b) facilitarea accesului populatiei, in special al persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile, la servicii de sanatate si sociale;

c) promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos, inclusiv prin actiuni de educatie pentru sanatate in comunitate;

d) participarea la implementarea de programe, proiecte, actiuni si interventii de sanatate publica adaptate nevoilor comunitatii, in special persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile;

e) furnizarea de servicii de sanatate in limita competentelor profesionale legale ale personalului cu atributii in domeniu.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ DEVA

Art.13. - (1) Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Deva se asigură de:

- **Directorul executiv** al **Direcţiei de Asistenţă Socială Deva** – subordonat Consiliului local al municipiului Deva, respectiv primarului.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcţionar public/personal contractual.

Art.14.-(1) Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Deva asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin Directorul executiv emite dispoziţii.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcţia, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(4) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) Exercită atribuţiile ce revin Direcţiei în calitate de persoană juridică, dupa caz;
b) Exercită funcţia de ordonator de credite;
c) Intocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

d) Elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
e) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;
f) Organizeaza, conduce, coordoneaza, îndruma si controleaza activitatea personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Deva;
g) Aproba prin dispozitie, in conformitete cu prevederile legale in vigoare, Regulamentul intern al Directiei de Asistenta Sociala si il aduce la cunostinta angajatilor prin intermediul Compartimentului resurse umane;
h) Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei, potrivit legii;
i) Elaborează şi propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare si functionare, organigrama si statul de functii al Direcţiei;
j) Stabileste si reactualizeaza, cand este cazul, atributiile din fisa postului pentru sefii de servicii/birouri/compartimente, din structurile direct subordonate în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului/ biroului/compartimentului;
k) Aproba/intocmeste evaluarile anuale a performantele profesionale individuale pentru fiecare salariat al directiei;
l) Urmareste activitatea şi comportamentul personalului din subordine, perfecţionarea pregătirii continue a acestuia şi modul de îndeplinire a sarcinilor si atributiilor;
m) Dispune măsuri pentru promovarea, în cadrul directiei, a unui climat de munca principial, precum şi pentru mentinerea disciplinei şi ordinii interioare;
n) Aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
o) Prezinta anual Consiliului local al municipiului Deva, raportul privind activitatea Directiei de asistenta sociala Deva;
p) Participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului local al municipiului Deva;
q) Repartizeaza salariatilor, corespondenta primita în cadrul directiei, urmareste si raspunde de solutionarea în termen a acesteia;
r) Asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniu de activitate, personalului din subordine;
s) Ia masurile necesare pentru respectarea de catre angajati a normelor de securitate si sanatate, a normelor specifice pentru prelucrarea automata a datelor si a normele specifice pentru situatii de urgenta si P.S.I, conform prevederilor legale in vigoare;
t) Raspunde de respectarea legilor, hotararilor Guvernului, hotararilor Consiliului local al municipiului Deva si a dispozitiilor primarului municipiului Deva;
u) Colaboreaza cu celelalte servicii publice si cu compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Deva, cu institutiile publice din cadrul judetului, cu alte institutii descentralizate si cu organizatii neguvernamentale;
v) Asigura aducerea la îndeplinire a hotarârilor consiliului local al municipiului Deva si a dispozitiilor primarului municipiului Deva, care au legatura cu domeniul de activitate al directiei.
w) Dispune implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislatiei in vigoare.
x) Organizeaza controlul financiar preventiv propriu si evidenta angajamentelor in cadrul departamentului contabil si stabileste proiectele de operatiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative si circuitul acestora, cu respectarea dispozitiilor legale;

(5) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(6) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre şefii de serviciu sau de birou, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei.

Art.15.- Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al Direcţiei se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice sau personalului contractual.

Art.16.-(1) Conducerea serviciului este realizata de seful serviciului, conducerea biroului este realizata de seful de birou, iar conducerea compartimentului de coordonatorul acestuia.

(2) Seful serviciului, seful biroului si coordonatorul compartimentului, au urmatoarele atributii si competente:

a) Organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatea personalului din cadrul serviciului/ biroului/compartimentului.
b) Este subordonat direct directorului executiv potrivit organigramei.
c) Raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului/biroului/compartimentului pe care îl conduce.
d) Întocmeste, lunar/ anual sau ori de cîte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului/ biroului / compartimentului, pe care le prezinta directorului executiv.
e) Raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul/ biroul compartimentul pe care îl conduce.
f) Asigura informarea permanenta a directorului executiv al directiei în ceea ce priveste activitatea serviciului/ biroului/ compartimentului.
g) Face analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii.
h) Mentine disciplina muncii în cadrul serviciului/ biroului /compartimentului.
i) Reprezinta serviciul/ biroul/compartimentul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv.
j) Colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele functionale din cadrul directiei, precum si cu cele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
k) Controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare serviciului / biroului / compartimentului.
l) Stabileste si reactualizeaza atributiile din fisa postului pentru personalul din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului/biroului/compartimentului si le supune aprobarii directorului executiv;
m) Evalueaza anual performantele profesionale individuale si intocmeste raportul de evaluare pentru salariatii din subordine.
n) Raspunde de respectarea legilor, hotararilor Guvernului, hotararilor Consiliului local al municipiului Deva si a dispozitiilor primarului municipiului Deva;
o) Asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate persoanelor din subordine.
p) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
q) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
r) Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului / biroului / compartimentului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
s) Organizează activitatea personalului din subordine şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
t) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
u) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
v) Asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotarârilor consiliului local al municipiului Deva si a dispozitiilor primarului municipiului Deva, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului, biroului, compartimentului.
w) Asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a dispozitiilor directorului executiv al directiei, a hotarârilor consiliului local al municipiului Deva si a dispozitiilor primarului municipiului Deva, care au legatura cu domeniul de activitate al directiei;
x) Repartizeaza corespondenta primita, în cadrul serviciului / biroului sau compartimentului, pe care il conduce, urmareste si raspunde de solutionarea în termen a acesteia;
y) Asigura implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern mamagerial conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

Art.17.- (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcţiei se aprobă prin hotarare a Consiliul Local al municipiului Deva, la propunerea conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcţiei.
(2) Consiliul local al municipiului Deva aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei, pe baza prevederilor regulamentului-cadru din Hotararea Guvernului nr.797/2017, cu modificarile si completarile ulterioare.
Art.18.- (1) Angajarea salariaţilor se face in condiţiile legii, în limita posturilor din organigrama Direcţiei de Asistenţă Socială Deva.
(2) Personalul Direcţiei de Asistenţă Socială Deva este alcătuit din funcţionari publici si personal contractual.
Art.19.(1) Atribuţiile personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Deva sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispozitii ale directorului executiv.
(2) Şeful ierarhic superior stabileşte pentru personalul din subordine atribuţiile de serviciu, în funcţie de specificul postului şi de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar conducerea instituţiei le aprobă.
Art.20.- Drepturile, îndatoririle şi răspunderea funcţionarilor publici sunt prevăzute în Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
Art.21.- Drepturile, îndatoririle şi răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare, completată cu legislaţia în vigoare.
Art.22.- Programul de lucru şi măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Deva se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către directorul executiv, în baza actelor normative în vigoare.
Art.23.- Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituţiei se aprobă de către directorul executiv, în conformitate cu prevederile legale in vigoare.
Art.24.- (1) Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcţiei se aprobă de către primar în conformitate cu prevederile legale in vigoare.
(2) Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul direcţiei se aprobă de către directorul executiv în conformitate cu prevederile legale in vigoare.
Art.25. -(1) Personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Deva are obligaţia:
a) să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;
b) să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
e) să respecte etica profesională;
f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;
g) să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei.
(2) Personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Devaeste obligat se respecte Regulamentul de organizare şi functionare, precum si Regulamentul intern al Direcţiei.
Art.26. Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială Deva este următoarea:

1.Compartimentul economico - financiar

2.Serviciul resurse umane, administrativ, registratura

2.1. Compartimentul resurse umane

2.2. Compartimentul administrativ, aprovizionare

2.3. Compartimentul comunicare, registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială

3.Compartimentul juridic și contencios

4.Biroul achizitii publice, strategii, programe

5.Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială, monitorizare asistenti personali

5.1. Compartimentul evidenta si plata beneficii de asistenta sociala

5.2. Compartimentul de monitorizare a asistenților personali

6.Serviciul asistență comunitară, intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri si prevenire marginalizare socială

6.1. Compartimentul de intervenţie în situaţii de urgenţă, de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri şi prevenire marginalizare sociala

6.2. Compartimentul asistență medicală comunitară

7. Biroul responsabil de domeniul serviciilor sociale

7.1. Servicii de ingrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice
7.2. Centrul de zi Clubul Seniorilor
7.3. Adapostul de urgenta pe timp de noapte
7.4. Cantina socială Deva

8. Compartimentul asociații de proprietari

9. Compartimentul asistenți personali

10.Compartimentul asistență medicală

11. Compartimentul asistență medicală dentară în unitățile de invățământ

1.Compartimentul economico - financiar

- Fundamenteaza si intocmeste, in colaborare cu compartimentele din cadrul institutiei, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, atât pentru sumele provenite din alocaţii bugetare, cât şi din alte surse, precum si propunerile de rectificare a acestuia pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială, pentru a putea fi inaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- Asigura inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor patrimoniale;
- Asigura inregistrarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în evidenţele contabile;
- Respectarea disciplinei de casă prin ţinerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- Urmareste operarea la zi in actele de banca, actele de casa si alte documente contabile;
- Urmareste contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli dupa natura sau destinatia lor;
- Asigura inregistrarea platilor de casa si a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit bugetului aprobat;
- Intocmirea lunară a balanţei de verificare şi a conturilor de execuţie bugetară ;
- Intocmirea lunara a contului de executie bugetara;
- Intocmeste raportarile financiare lunare, trimestriale, anuale si le depune la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta;
- Intocmeste raportarile financiare lunare, trimestriale, anuale si le depune online in sistem FOREXEBUG;
- Trimestrial şi anual întocmeşte situaţii financiare care cuprind: bilanţ, cont de execuţie şi anexe;
- Organizează, participă şi controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale şi băneşti;

- Inregistreaza documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;
- Intocmeste ordinele de plata;
- Intocmeste cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile institutiei;
- Intocmeste dispozitiile de incasari si plati prin caserie;
- Primeste si verifica extrasele de cont ale bancilor cu documentele insotitoare privind miscarea corecta si exactitatea datelor inscrise in extrase cu cele din documentele insotitoare ;
- Prezinta documentele de plata la Trezorerie si efectueaza plati din creditele deschise de catre ordonatorul principal de credite;
- Intocmeste propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale/globale si ordonantarile de plata;
- Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatiile institutiei fata de Bugetul de Stat, Bugetul asigurarilor Sociale si altor obligatii fata de terti;
- Intocmeste notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole si titluri de cheltuieli urmarind totodata incadrarea in prevederile bugetare aprobate;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, pentru indelinirea atributiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

2.Serviciul resurse umane, administrativ, registratura este compus din trei compartimente: Compartimentul resurse umane, Compartimentul administrativ, aprovizionare si Compartimentul comunicare, registratura, relatii cu publicul si evaluare initiala, cu urmatoarele atributii:

2.1. Compartimentul resurse umane

- Intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, dosarele personale ale personalului contractual si ale asistentilor personali si urmareste dinamica personalului Directiei;
- Solicita si centralizeaza declaratiile de avere si de interese pentru functionarii publici din cadrul directiei si le transmite anual Agentiei Nationale de Integritate, in termenul prevazut de lege;
- Întocmeşte actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu sau raportului de munca prin contractul individual de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din cadrul Directiei;
- Răspunde de stabilirea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradaţie, a diferenţelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii, a personalului Directiei si a asistentilor personali;
- Asigură întocmirea formalităţilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, trepte profesionale si răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmeşte, completeaza si transmite Registrul general de evidenţa al salariaţilor pe portalul Inspectiei Muncii;

- Intocmeste, completeaza si actualizeaza baza de date privind evidenţa funcţionarilor publici si a functiei publice existenta pe portalul A.N.F.P., conform legislaţiei în vigoare;
- Colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Intocmeste documentatia necesara pentru modificarea structurii organizatorice si a regulamentului de organizare si functionare al Directiei de asistenta sociala Deva, pe care o inainteaza Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Deva pentru a fi aprobata prin hotarare de consiliu local;
- Intocmeste actele administrative pentru incadrarea in munca a asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si elibereaza adeverinte solicitate de personalul angajat sau de fostii salariati ai institutiei, referitoare la calitatea de persoana incadrata, salarizare, vechime in munca si vechime in specilitate, aprecieri si calificative obtinute sau dupa caz, recomandari asupra activitatii desfasurate in institutie;
- Intocmeste, lunar, pontajul pentru angajatii Directiei;
- Intocmeste, lunar, statele de personal, statele de plata si situaţia recapitulativa privind plata salariilor pentru angajatii Directiei si asistentii personali;
- Opereaza si gestioneaza in programul de salarizare a Directiei toate datele privind angajatii;
- Realizeaza programarea anuala a concediilor de odihna pentru angajatii Direcţieisi tine evidenta concediilor de odihna, avand in vedere efectuarea acestora pana la sfarsitul anului;
- Intocmeste situatia retinerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- Intocmeste si transmite, lunar, la banci situatia privind efectuarea platii salariilor pe card;
- Intocmeşte şi depune, lunar, declaraţiile privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate(D112);
- Genereaza si transmite, lunar, formularul M500-raportare personal institutii publice pentru personalul din cadrul D.A.S.;
- Intocmeste, lunar, Prestajul pentru plata drepturilor salariale acordate asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Intocmeste si transmite situatiile statistice privind posturile din cadrul institutiei si a drepturilor salariale;
- Elaboreaza, anual, planul de ocupare a functiilor publice pe care il transmite ordonatorului principal de credite pentru a fi aprobat prin hotarare de consiliu local si transmis catre A.N.F.P.;
- Elaboreaza, anual, planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici pe care il transmite catre A.N.F.P.;
- Intocmeste, lunar, cererea de finantare pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal si a cheltuielilor pentru medicamente si materiale sanitare pentru baremul de dotare care Directia de Sanatate Publica a judetului Hunedoara;
- Intocmeste lunar decontul privind utilizarea sumelor alocate de D.S.P. Hunedoara pentru cabinetele de medicina generala si dentara din unitatile de invatamant;
- Intocmeste si transmite, lunar, catre DGASPC raportul statistic privind fluctuatia asistentilor personali;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, pentru indelinirea atributiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;

- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

2.2. Compartimentul administrativ, aprovizionare

- Asigura functionarea institutiei din punct de vedere administrativ-gospodaresc, cu aprobarea conducatorului institutiei;
- Gestioneaza si raspunde de patrimoniul Directiei, respectiv a activelor fixe, a obiectelor de inventar şi a materialelor;
- Solicita si centralizeaza necesarul de mijloace fixe, consumabile si materiale de la toate compartimentele institutiei;
- Intocmeste referate de necesitate in vederea elaborarii programului anual al achizitiilor publice pe anul in curs, precum si anexele cu descrierea si fundamentarea necesitatilor;
- Inainteaza referatele de necesitate elaborate compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice pentru efectuarea achizitiilor;
- Intocmeste si supune spre aprobare conducatorului institutiei comenzile emise in baza contractelor de achizitie publica incheiate;
- Urmareste comenziile prin contact direct cu furnizorii/prestatorii pana la inchiderea acestora;
- Efectueaza receptia calitativa si cantitativa a bunurilor si serviciilor livrate/prestate pe care le depoziteaza in conditii optime pentru a evita deteriorarea acestora;
- Intocmeste bonuri de consum pentru bunurile receptionate;
- Organizeaza si distribuie materiale si accesoriile necesare desfasurarii activitatii personalului institutiei;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in contabilitatea institutiei la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege, impreuna cu comisia de inventariere;
- Face propuneri cu privire la necesitatea si oportunitatea executarii unor lucrari de intretinere si reparatii la imobilul in care functioneaza institutia, instalatiilor si altor mijloace fixe si obiecte de inventar ce apartin acesteia;
- Asigura expedierea corespondentei pentru Directia de Asistenta Sociala Deva;
- Preia de la Directia de Sanatate Publica Hunedoara cantitatile de lapte praf repartizate pentru copiii cu varste cuprinse intre 0-12 luni si asigura distribuirea acestuia conform prevederilor legale in vigoare ;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Asigura si intretine starea de curatenie in spatiile unde se afla sediul institutiei, colecteaza si depoziteaza gunoiul in spatii special amenajate;
- Raspunde de conducerea in stare de siguranta a autoutilitarei Dacia Duster precum si a autoturismelor din dotare, de intretinerea, de reviziile si inspectiile tehnice periodice ale acestora;
- Intocmeste documentele privind consumul de carburanti pentru autoturismele din dotarea directiei;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, pentru indelinirea atributiilor;
- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

2.3. Compartimentul comunicare, registratura, relatii cu publicul si evaluare initiala

- Preia si inregistreaza corespondenta din cadrul institutiei si se ingrijeste de rezolvarea petitiilor;
- Inainteaza corespondenta conducatorului institutiei in vederea repartizarii catre personalul din subordine;
- Inainteaza petitiile inregistrate catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
- Urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsului;
- Asigura clasarea si arhivarea petitiilor;
- Redirectioneaza petitiile gresit indreptate institutiei, catre autoritatile sau institutiile publice care au atributii in rezolvarea problemelor sesizate, instiintand petitionarul despre aceasta;
- Claseaza petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului, precum si petitiile cu acelasi continut de la acelasi petitionar la care deja s-a raspuns;
- Analizeaza activitatea proprie de solutionare a petitiilor, intocmind in acest sens un raport semestrial;
- Soluţionează, în termenul prevăzut de lege, corespondenţa repartizată;
- Asigura informarea comunitatii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:
  - activitatea proprie, beneficiile sociale acordate şi serviciile sociale aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
  - informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
  - informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;
- Pune in aplicare prevederile legale ce privesc atributiile institutiilor publice privind liberul acces la informatiile de interes public
- Intocmeste, anual, raportul privind informatiile de interes public;
- Primeste si inregistreaza, in registrul special, cererile privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Pentru informatiile de interes public solicitate verbal, precizeaza conditiile si formele in care are loc accesul la aceste informatii si pot furniza pe loc informatiile de interes public solicitate;
- Indruma, persoana interesata, sa solicite in scris, informatiile de interes public care nu pot fi furnizate pe loc;
- Raspunde, in scris, la solicitarile informatiilor de interes public, in termenul stabilit de lege;
- Asigura accesul la informatiile de interes public si in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare;
- Actualizeaza, ori de cate ori este necesar, informatiile de interes public comunicate din oficiu, la avizierul Directiei si pe site-ul Primariei Deva;
- Raspunde la apelurile telefonice ale cetatenilor si acorda asistenta de specialitate la problemele sesizate;
- Redirectioneaza apelurile telefonice ale cetatenilor catre compartimentele de specialitate ale directiei in vederea acordarii asistentei de specialitate la problemele sesizate;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;

- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

3. Compartimentul juridic si contencios

- Reprezinta Consiliul local al municipiului Deva, Directia de asistenta sociala, Primaria municipiului Deva in fata instantelor judecatoresti (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, Inalta Curte de Casatie si Justitie, birourilor notariale), precum si a altor institutii, pe baza de delegatie emisa de primar sau de directorul executiv al Directiei;
- Apara interesele institutiei prin redactarea cererilor de chemare in judecata in vederea sesizarii instantelor judecatoresti, avand la baza referatele de propunere de actionare in judecata inaintate de compartimentele de specialitate din cadrul directiei;
- Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale municipiului Deva si Directiei de asistenta sociala Deva;
- Intocmeste intampinari, raspunsuri la intampinari, interogatorii, nota de sedinta, concluzii scrise precum si alte acte necesare desfasurarii procesului, dupa consultarea cu compartimentele de specialitate, in functie de specificul litigiului;
- Urmăreşte desfăşurarea proceselor prin ţinerea evidenţei termenelor de proces, întocmirea actelor necesare, prezentarea la termenele de judecată cu completări şi dovezi noi, recursuri;
- Tine evidenta proceselor aflate pe rolul instantelor de judecata in care municipiul Deva prin Directia de asistenta sociala este parte, precum si a proceselor finalizate;
- Urmareste si asigura exercitarea cailor ordinare sau extraordinare de atac impotriva hotararilor judecatoresti, atunci cand se impune;
- Urmareste si asigura executarea hotararilor judecatoresti, pe cale amiabila sau inaintand ceri de executare silita catre executror judecatoresc;
- Inainteaza sentintele judecatoresti pentru recuperarea creantelor la serviciul de specialitate al primariei pentru executare silita;
- Asigura participarea la concilieri si incercarea de rezolvare pe cale amiabila a problemelor litigioase si de contencios administrativ;
- Verifica si vizeaza pentru legalitate referatele sau rapoartele care stau la baza proiectelor actelor administrative emise de catre Consiliul local Deva sau Primar;
- Intocmirea si colaborarea la intocmirea contractelor incheiate de catre Directia de asistenta sociala Deva prin care directia isi angajeaza raspunderea patrimoniala, precum si avizarea acestora;
- Verifica si vizeaza pentru legalitate dispozitiile emise de directorul executiv al Directiei de asistenta sociala Deva;
- Intocmirea si colaborarea la intocmirea oricaror alte acte cu caracter juridic elaborate in cadrul directiei, asigurand totodata avizarea acestora;
- Consilierea personalului Directiei de asistenta sociala si informarea acestora cu privire la noile acte normative care privesc domeniul de activitate al directiei, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei – partea I;
- Asigura consilierea juridica a persoanelor fizice care doresc constituirea in asociatii de proprietari;
- Asigura consilierea juridica, cand este cazul, pentru persoanele beneficiare de serviciile sociale/beneficii sociale, acordate de Directia de asistenta sociala Deva;
- Asigura asistenta juridica a angajatiilor directiei si colaboreaza la rezolvarea oricaror alte lucrari cu caracter juridic repartizate;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;

- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

4. Biroul achizitii publice, strategii, programe

- Elaborarea Strategiei anualesi a Programului anual de achizitii publice si a Anexei privind achizitiile directe, pe baza necesitatilor de produse, servicii si lucrari, comunicate de compartimentele directiei prin referatele de necesitate elaborate, in ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitatile pe anul viitor;
- Definitivarea programul anual al achizitiilor publice, dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al directiei;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului economic-financiar, in baza referatelor de necesitate intocmite de catre compartimentele din cadrul Directiei;
- Primirea şi analizarea referatelor de necesitate, intocmite de compartimentele directiei pentru achizitiile publice care trebuie efectuate la nivelul directiei;
- Efectuarea analizei si cercetarii pietei, pentru realizarea achiziitiilor in conditii de eficienta economica si sociala;
- Derularea procesului de consultare a pietei, parte a procesului de achizitie publica, initiind, prin publicarea in SEAP, a anuntului privind consultarea pietei;
- Estimarea valorii achizitiei si a contractului de achizitie publica, punerea in corespondenta cu codul CPV;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica conform prevederilor legale;
- Redactarea actelor interne necesare demararii achizitiei directe: redactarea justificarii cand achizitia directa se realizeaza din SEAP si a notei justificative cand achizitia nu se realizeaza din SEAP, a referatului privind aprobarea achizitiei directe si a proiectului de decizie privind aprobarea achizitiei directe si a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrari in vederea identificarii ofertantilor care au publicate produsele/serviciile/lucrarile care corespund necesitatilor autoritatii contractante;
- Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator si intocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator in cazul achizitiei directe;
- Intocmirea declaratiilor privind conflictul de interese pentru ofertantii declarati castigatori;
- Intocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat castigator continand clauzele contractuale si supunerea lui spre avizare sefului serviciului juridic, programe, achizitii publice;
- Urmarirea semnarii contractului de achizitie publica de persoanele imputernicite din cadrul Directiei si de catre directorul executiv pentru a fi valabil incheiat si pentru a intra in vigoare;
- Inaintarea unei copii a contractului de achizitie publica compartimentului de specialitate din cadrul Directiei care a solicitat incheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea si urmarirea realizarii contractului incheiat;
- Stabilirea informatiilor din fisa de date a achizitiei, respectiv informatiile generale standard, formalitatile ce trebuie indeplinite, cerintele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare si selectie, informatiile privind garantia de participare, informatiile din propunerea tehnica si financiara, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
- Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achzitii publice, respectiv strategia de contractare si declaratia pe proprie raspundere a reprezentantului legal al Directiei care contine datele de identificare ale persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;

- Elaborarea documentatiei de atribuire, alcatuita din: fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare si modele de documente;
- Consultarea cu compartimentele din cadrul Directiei, in vederea stabilirii specificatiilor tehnice, cerintelor cuprinse in caietul de sarcini astfel incat acesta sa corespunda necesitatilor autoritatii contractante;
- Generarea electronica a DUAE, completat cu informatiile solicitate in raport cu criteeriile de calificare si selectie stabilite prin documentatia de atribuire si atasarea DUAE in SEAP impreuna cu celelalte documente ale achizitiei:
- Initierea aplicarii procedurii de atribuire dupa elaborarea si aprobarea documentatiei de atribuire si documentele suport;
- Transmiterea spre publicare in SEAP a documentatiei de atribuire si a documentele suport;
- Introducerea in SEAP informatiile cuprinse in fisa de date a achizitiei prin completarea formularului specific disponibil;
- Transmiterea spre publicare a anunturile catre operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anuntului de intentie, a anuntului de participare, a anuntului de atribuire si anuntului de tip erata la anuntul initial, precum si a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei si Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Inaintarea rapoartelor intermediare si a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, directorului executiv al Directiei;
- Urmarirea şi asigurarea respectarii prevederilor legale la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor primite de la ofertanti/candidati;
- Urmarirea constituirii garantiei de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii partiale;
- Participarea la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala si, daca este cazul, propunere eliberarea garantiei de buna executie constituita;
- Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- Întocmirea şi transmiterea către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Intocmirea proiecte de hotarari pentru aprobarea SF, DALI si a altor teme de proiectare pentru investitiile realizate de Directie;
- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Intocmeşte baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociaţiile, organizaţiile şi instituţiile cu care încheie protocoale şi contracte de colaborare;
- Colaboreaza cu ONG, unitati de cult sau persoane fizice si juridice, care desfasoara activitati in domeniul protectiei drepturilor copilului, in domeniul asistentei sociale pentru persoanele defavorizate, pentru persoanele varstnice si pentru persoanele cu handicap;
- Colaboreaza cu Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului Hunedoara, cu institutiile publice de la nivel local in vederea incheierii de parteneriate pentru dezvoltarea serviciilor sociale la nivel local;
- Intocmeste proiecte de hotarari privind incheierea de Conventii de parteneriat intre Directia de asistenta sociala Deva si O.N.G – uri locale care desfasoara activitati in domeniul protectiei sociale;
- Monitorizează derularea convenţiilor de parteneriat, contractelor de finanţare, contractelor de subvenţionare incheiate de directie pentru înfiinţarea, administrarea, finanţarea şi cofinanţarea de servicii sociale;
- Realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice, cetăţeni români sau străini, care doresc să presteze activităţi de voluntariat în cadrul Directiei;
- Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

- Colaboreaza cu personalul din cadrul directiei precum si cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului la scrierea proiectelor sociale pentru obtinerea de fonduri europene in vederea imbunatatirii serviciilor sociale la nivel local;
- Elaborarea si redactarea de proiecte sociale, finantate din fonduri guvernamentale precum si din fonduri externe nerambursabile, in functie de nevoile sociale identificate la nivel local;
- Colaboreaza cu toate serviciile, birourile si compartimentele din cadrul directiei si din aparatul de specialitate al primarului pentru identificare nevoilor sociale ale comunitatii locale si implementarea proiectelor finantate din fonduri interne si/sau externe nerambursabile;
- Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/ înfiinţării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilităţi, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice şi altor categorii de beneficiari aflaţi în dificultate;
- Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
- Studiază ghidul solicitantului pentru obţinerea fondurilor nerambursabile;
- Elaborează cererea de finanţare şi întocmeşte documentaţia necesară accesării de fonduri;
- Implementează proiectele pentru care s-a obţinut finanţare şi în care este partener;
- Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obţinut finanţare;
- Întocmeşte rapoartele către autoritatea finanţatoare;
- Evaluează nevoile sociale la nivel municipiului şi propune soluţii pentru rezolvarea problemelor identificate;
- Identifică situaţiile deosebite ce apar în domeniul asistenţei sociale şi stabileşte măsurile necesare pentru soluţionarea acestora;
- Cartografiază serviciile sociale, dificultăţile întâlnite în domeniul asistenţei sociale;
- Elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia.
- Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- Colaborează cu autorităţile adminsitraţiei publice locale, instituţii relevante în domeniul sociale şi organizaţiile neguvernamentale pentru elaborarea şi implementarea strategiei locale dezvoltare a serviciilor sociale;
- Coordonează implementarea strategiei locale în domeniul asistenţei sociale;
- Realizează, în colaborare cu cei implicaţi, planurile anuale de implementare ale strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activităţile anuale;
- Întocmeşte materiale de prezentare a Direcţiei/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferinţe, seminarii, şedinţe, etc.;
- Culege informaţii necesare pentru realizarea materialelor;
- Participă la organizarea diverselor activităţi ale instituţiei (seminarii, conferinţe, etc.), în domeniul său de activitate;
- Culege informaţii necesare pentru organizarea diverselor activităţi (seminarii, conferinţe, etc.) în domeniul asistenţei sociale;
- Organizează activităţi (seminarii, conferinţe, etc.) în domeniul asistenţei sociale (propune şi contactează colaboratorii, parteneri şi participanţii, propune programul de derulare şi modul de realizare a acestuia);
- Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul direcţiei; asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- Propune modificarea si reactualizarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al institutiei, prin dispozitia directorului executiv in situatia in care constata necorcondante intre prevederile acestuia si situatia reala sau ori de cate ori este necesar;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii direcţiei dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea direcţiei şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
- Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
- Pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Răspunde la corespondenţă cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;
- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
- Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Nationale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea Direcţiei cu implicaţii asupra arhivei;
- si răspunde de modul de indeplinire a acestora;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;
- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

5. Serviciul evidentă şi plată beneficii de asistentă sociala, monitorizare asistenti personali

5.1.Compartimentul evidentă şi plată beneficii de asistentă sociala

- Asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială pentru toate categoriile de beneficiari (familii, copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilităţi, precum şi alte persoane aflate in nevoie sociala);
- Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, solutionarea acestora in conformitate cu prevederile legale in vigoare şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie social, in vederea punerii in plata ;

- Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- Intocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul de stat / bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă;
- Efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului naţional de protecţie socială „Bani de liceu" ;
- Consilierea familiei privitor la dreptul la educaţie pentru toţi copiii, importanţa şi prioritatea educaţiei incluzive şi serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării şcolare şi profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unităţi antepreşcolare de educaţie timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare şcolară de către COSP;
- Consilierea familiei privitor la importanţa abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia şi posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor şi intervenţiilor, ca parte a demersurilor efectuate in vederea orientării şcolare şi profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal;
- Consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea şcolară şi profesională de către COSP, traseul şi procedurile de obţinere a acestor acte.
- Intocmeşte evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere şi facilitatori, precum şi a factorilor personali.
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament;
- Acordarea prestaţiilor financiare excepţionale, în situaţia în care familia care îngrijeşte copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situaţie excepţională şi care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
- Identificarea şi evaluare situaţiilor care impun acordarea de beneficii şi/sau servicii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra beneficiilor/serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea beneficiilor şi/sau serviciilor şi le acordă, în condiţiile legii;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate, întocmind in acest sens anchete sociale sau rapoarte de monitorizare;
- Evaluarea situatiei copilului si a familiei acestuia prin efectuarea anchetei sociale si intocmirea planului de servicii acolo unde situatia o impune.

- Acordarea serviciilor sociale existente la nivel local si a beneficiilor sociale prevazute de lege destinate mentinerii copilului in familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzatoare a parintilor, consilierea, medierea acestora, in baza unui plan de servicii.
- Transmiterea catre Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului Hunedoara a cererii de instituire a unei masuri de protectie speciala a copilului, numai daca, dupa acordarea serviciilor prevazute in planul de servicii, se constata ca mentinerea copilului alaturi de parintii sai nu este posibila;
- Urmăreste evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
- Realizeaza demersurile necesare pentru stabilirea identitatii copilului abandonat conform prevederilor legale;
- Duce la indeplinire atributiile stabilite prin legea privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului precum si prin alte acte normative, pentru direcţiile de asistenta sociala de la nivel local;
- Evidenta copiilor a caror parinti sunt plecati la munca in strainatate;
- Consilierea şi informarea parintilor cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la munca in strainatate precum si cu privire la obligatiile ce le revin in situatia in care intentioneaza sa plece in străinatate;
- Consilierea si informarea persoanelor desemnate sa intretina copilul cu privire la raspunderea pentru cresterea si asigurarea dezvoltarii copilului pe o perioada de 6 luni.
- Monitorizarea modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate;
- Realizarea demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea naşterii copilului in situaţia copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum şi a celui părăsit de părinţi în alte unităţi sanitare, a cărui naştere nu a fost înregistrată;
- Intocmirea documentatiei necesara acordarii prestatiilor financiare exceptionale in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- In cazul parintilor divortati monitorizeaza respectarea programului stabilit de instanta sau convenit de parinti in cazul in care parintele la care copilul locuieste impiedica sau afecteaza in mod negativ legaturile personale ale copilului cu celalalt parinte;
- Colaboreaza cu institutiile publice care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale (Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului Hunedoara, Agentia judeteana pentru plati si inspectie sociala Hunedoara, Agentia judeteana de ocupare a fortei de munca Hunedoara, altele)
- Colaboreazacu ONG –urile de la nivel local care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale(Fundatia "Sfantul Francisc", Fundatia Mara, Crucea Rosie, Episcopia Ortodoxa a Devei si Hunedoarei, etc.)
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

5.2. Compartimentul de monitorizare a asistentilor personali

- Efectuarea si intocmirea anchetelor sociale pentru persoanelor bolnave, in vederea prezentarii acestora la Comisia de expertiza a persoanelor cu handicap;

- Preluarea certificatelor de incadrare in grad de handicap de la DGASPC Hunedoara si distribuirea acestora catre persoanele/reprezentanții legali beneficiare;
- Consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, in ceea ce priveste obtiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizatiei lunare ;
- Consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, in ceea ce priveste condițiile de angajare precum și actele necesare intocmirii dosarului de angajare;
- Preluarea si verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- Efectuează ancheta sociala la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea că asistent personal și persoană cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;
- Dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, se comunica Serviciului resurse umane, administrativ in vederea intocmirii documentației pentru angajare;
- Efectuarea periodica de verificari la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, intocmind rapoarte de monitorizare;
- Reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Serviciului resurse umane, administrativ;
- Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială Deva ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
- Asigura efectuarea instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI in funcție de tematica propusa;
- Intocmeste raportul de activitate al asistentilor personali, care se prezinta semestrial Consiliului local;
- Intocmește situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale;
- Consilierea familiei privitor la drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;
- Consilierea familiei privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;
- Consilierea familiei privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- Consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- Intocmește evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali.

- In cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, între DAS Deva şi părinţii/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap, se încheie un contract cu familia pe durata valabilităţii planului;
- Intocmeşte rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadraţi în grad de handicap in vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăţilor de implementare a planului şi găsirea de soluţii de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă.
- Realizeaza reevaluarea semestriala pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmăreşte eficienţa beneficiilor, a serviciilor şi a măsurilor de intervenţie.
- Consilierea persoanelor cu handicap privitor la drepturile de care beneficiaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Acordarea facilitatilor prevazute de lege precum si a celor aprobate de Consiliul local al municipiului Deva pentru persoanele cu handicap (bilete de calatorie pentru mijloacele de transport in comun, legitimaţii–card de parcare, roviniete, etc);
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

6.Serviciul asistentă comunitară, interventie in situatii de urgenta, de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri si prevenire marginalizare sociala este format din 2 compartimente : Compartimentul asistenţă medicală comunitară şi Compartimentul de intervenţie în situaţii de urgenţă, de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri şi prevenire marginalizare socială;

6.1.Compartimentul de intervenţie în situaţii de urgenţă, de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri şi prevenire marginalizare socială;

- Identifică grupurile ţintă, beneficiarii şi posibilităţile de intervenţie în funcţie de atribuţiile pe care le are;
- Acordă consiliere de specialitate şi sprijin victimelor violentei domestice, membrilor familiei, în vederea depasirii traumelor si asigura medierea conflictului;
- Desfăşoară activităţi de prevenire şi combatere a abuzului/neglijării/violenţei în familie şi identifică soluţii nonviolente prin legatura cu persoanele în cauză;
- Efectuează anchete sociale in cazul abuzului/neglijării/violenţei in familie, in vederea identificarii cauzelor care au dus la aceste probleme, şi propune soluţii de iesire din criză;
- Reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza conflictului ce a generat starea de abuz/neglijare/ violentă domestica;
- Monitorizeaza cazurile de abuz/neglijăre/violenţa în familiile, aflate in evidenta Directiei;
- Intervine la solicitare, împreună cu poliţia, în familie în vederea prevenirii abuzului/neglijării/violenţei;
- Asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;

- Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică persoanele sau familiile care sunt în risc de a-şi pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situaţii de boală, dizabilitate, sărăcie, dependenţă de droguri sau de alcool ori a altor situaţii care conduc la vulnerabilitate economică şi socială;
- Identifica persoanele cele mai defavorizate din municipiul Deva şi satele apartinatoare, care pot beneficia de unele măsuri de sprijinire acordate din fonduri externe nerambursabile.
- Iniţiază şi aplică măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane sau grupuri ;
- Consiliază şi informează familiile şi persoanele aflate în dificultate despre beneficiile si serviciile sociale de care pot beneficia precum si despre alte drepturi de asigurari de sanatate si facilitati;
- Întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social, pe care o actualizeaza trimestrial, în cursul aplicarii masurilor de prevenire si combatere a marginalizarii sociale.
- Comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.
- Acordă servicii de consiliere părinţilor în scopul prevenirii abandonului copilului în spitalul de pediatrie;
- Depune diligenţele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor abandonaţi în spitalul de pediatrie şi pentru care nu s-a luat măsura de protecţie în regim de urgenţă;
- Acordă consiliere şi îndrumare copiilor şi familiilor în situaţie de risc în scopul prevenirii luării măsurii de protecţie în regim de urgenţă;
- Acordă servicii de consiliere copiilor abuzaţi şi neglijaţi şi familiilor acestora;
- Efectuarea si intocmirea anchetelor sociale pentru copiii lipsiti de ocrotire parinteasca si colaborarea cu DGASPC Hunedoara in vederea luarii unor masuri de protectie in regim de urgenta;
- Colaborarea permanenta cu DGASPC Hunedoara in vederea rezolvarii problemelor sociale cu care se confrunta copiii din familiile vulnerabile din punct de vedere social.
- Rezolvarea cazurilor sociale in care sunt implicati copii prin interventia rapida a specialistilor din cadrul DAS in colaborare cu DGASPC Hunedoara.
- Colaborează cu Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Hunedoara în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- Interventia in regim de urgenta a specialistilor din cadrul DAS in colaborare cu DGASPC Hunedoarain cazurile de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri şi prevenire marginalizare sociala a copiilor, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- Întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social, pe care o actualizeaza trimestrial, în cursul aplicarii masurilor de prevenire si combatere a marginalizarii sociale. Colaboreaza cu institutiile publice din municipiul Deva (Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului Hunedoara, Agentia judeteana pentru plati si inspectie sociala Hunedoara, Agentia judeteana de ocupare a fortei de munca Hunedoara, Directia de sanatate publica Hunedoara, Spitalul de urgenta Deva, Casa de asigurari de sanatate Hunedoara, medici de familie, Politia locala, Inspectoratul de Politie a judetului Hunedoara, altele) in vederea prevenirii situatiilor de abuz, neglijare, trafic şi marginalizare social precum si a solutionarii problemelor sociale, cu care se confrunta persoanele singure sau familiile vulnerabile din punct de vedere social de pe raza municipiului Deva.
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

6.2.Compartimentul asistenţă medicală comunitară

Activităţile desfăşurate în domeniul asistenţei medicale comunitare de către personalele care au atribuţii legale în acest domeniu, sunt următoarele:

- Identificarea în cadrul comunităţii a persoanelor şi a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- Desfăşurarea de programe şi acţiuni destinate protejării sănătăţii, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;
- Furnizarea de servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii comunităţii, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- Participarea la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate, inclusiv mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări şi controalele medicale profilactice;
- Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi transmiterea informaţiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor şi a gravidelor, în scopul obţinerii calităţii de asigurat de sănătate şi a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului şi a copilului mic şi promovarea alăptării şi practicilor corecte de nutriţie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor şi al lăuzelor;
- Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei şi informarea acestora despre serviciile de planificare familială şi contracepţie, precum şi asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- Monitorizarea şi supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenţa specială, respectiv evidenţa privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, consumatori de substanţe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecţiuni medicale înscrise în registre şi evidenţe speciale;
- Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;
- Consilierea medicală şi socială, în limita competenţelor profesionale legale;
- Furnizarea de servicii de asistenţă medicală de urgenţă în limita competenţelor profesionale legale;
- Direcţionarea persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale şi sociale şi monitorizarea accesului acestora;

- Organizarea şi desfăşurarea de acţiuni în comun cu serviciile sociale din primărie şi personal din alte structuri de la nivel local sau judeţean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- Identificarea şi notificarea autorităţilor competente a cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
- Colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- Alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile;
- Intocmirea evidenţelor şi documentelor utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei.
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

7. Biroul responsabil de domeniul serviciilor sociale este compus din patru compartimente: Servicii de ingrijiri personale la domiciliu pentru persoane varstnice, Centrul de zi "Clubul seniorilor", Adapostul de urgenta pe timp de noapte, Cantina sociala Deva, cu urmatoarele atributii:

- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- Primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
- Realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
- Participa la acordarea de servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;
- Recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Participa la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune;
- Transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii

sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

- Organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
- Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local, in funcţie de nevoile identificate la nivelul municipiului Deva;
- Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Participa la elaborarea proiectului de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune,
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile la nivel local;
- Efectuarea si intocmirea anchetelor sociale in vederea internarii persoanelor adulte intr-un centru de asistenta sociala;
- In cazul persoanelor adulte institutionalizate in centre se asistenta sociale, efectueaza si intocmeste periodic anchete sociale la domiciliul familiei apartinatoare ;
- Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- Planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
- Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

7.1. Servicii de ingrijiri personale la domiciliu pentru persoane varstnice

Art.27- Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social "Servicii de ingrijiri personale la domiciliu pentru persoane varstnice" se aproba distinct prin hotararea consiliului local al municipiului Deva in conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

7.2.Centrul de zi Clubul Seniorilor

Art.28. - Regulamentul de organizare si functionare al Centrului de zi "Clubul seniorilor " se aproba distinct prin hotararea consiliului local al municipiului Deva in conformitate cu prevederile Hotărârii nr.

867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

7.3.Adapostul de urgenta pe timp de noapte

Art.29. - Regulamentul de organizare si functionare al Adapostului de urgentape timp de noapte se aproba distinct prin hotararea consiliului local al municipiului Deva in conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

7.4. Cantina sociala Deva

Art.30. - Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social Cantina sociala Deva se aproba distinct prin hotararea consiliului local al municipiului Deva in conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

8. Compartimentul asociatii de proprietari

- Ţine evidenţa asociaţiilor de proprietari din municipiul Deva, a administratorilor şi a preşedinţilor de asociaţii;
- Indruma si sprijina proprietarii de apartamente din condominii, prin consiliere, in scopul infiintarii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii;
- Indruma si sprijina asociatile de proprietari pentru indeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin cu privire la administrarea si intretinerea condominiului, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Organizezea si asigura exercitarea controlului financiar-contabil asupra activitatii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii;
- Organizeaza examinarea persoanelor fizice pentru obtinerea atestatului de administrator de imobile;
- Constata si sanctioneaza contraventile stabilite prin hotarare a Consiliului Local, in conditiile legii, cu privire la activitatea asociatiilor de proprietari.
- Urmareste ca asociatiilor de proprietari sa prezinte situatiile de activ-pasiv conform prevederilor legale si le someaza in cazul in care nu prezinta aceste situatii;
- Verifica asociatiile de proprietari privitor la modul cum administratorii asociatiilor de proprietari repartizeaza cheltuielilor comune conform prevedrilor legale, presedintii, comitetul executiv, comisia de censori sau cenzorul isi indeplinesc atributiile conform prevederilor legale;
- Colaboreaza cu institutiile publice din municipiul Deva, in vederea solutionarii sesizarilor primite de la proprietarii de apartamente;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziţia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcţiei de asistenţă socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

9. Compartimentul asistenti personali

Art.31.-In cadrul compartimentului sunt cuprinsi asistentii personali angajati pentru ingrijirea persoanelor cu handicap grav conform prevederilor legale in vigoare.

10. Compartimentul asistenta medicala in unitatile de invatamant

Art.32.- Asistenta medicala acordata prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant se asigura in cabinetele medicale din gradinite si scoli in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

I. Atributiile medicului scolar/medicului

Tipul de servicii	Atributii specifice
1.Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi	
Identificarea si managementul riscurilor pentru sănătatea colectivitătii	a) Semnalează directorului scolii si institutiilor publice cu atributii de control încălcările legislative vizând determinantii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substante etnobotanice, alimente si băuturi restrictionate la comercializare în scoli). b) Semnalează nevoile de amenajare si dotare a cabinetelor directorului unitătii de învătământ si comunitătii locale. c) Controlează respectarea conditiilor de igienă din spatiile de învătământ, de cazare si alimentatie din unitătile de învătământ arondate. d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigatiile de laborator, în vederea depistării afectiunilor infectocontagioase la subiecti si contacti. e) Urmăreste modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic si la orele de educatie fizică). f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a prescolarilor si scolarilor. g) Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic si administrativ-gospodăresc din unitătile arondate, conform reglementărilor de sănătate si securitate în muncă.
Gestionarea circuitelor functionale	a) Evaluează circuitele functionale si propune toate măsurile pentru conformarea la standardele si normele de igienă. b) Prezintă măsurile necesare directorului unitătii de învătământ. c) Sprijină conducerea unitătii de învătământ în mentinerea conditiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare. d) Verifică implementarea măsurilor propuse.
Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică	a) Constată abaterile de la normele de igienă si antiepidemice. b) Informează, în scris, directorul scolii si/sau reprezentantii directiei de sănătate publică judetene, respectiv a municipiului Bucuresti în legătură cu aceste abateri. c) Supervizează corectarea abaterilor.
Verificarea conditiilor si a modului de preparare si servire a hranei	a) Vizează întocmirea meniurilor din grădinite si cantine scolare. b) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentatii sănătoase. c) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinite si cantine scolare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfectii alimentare.

	d) Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate. e) Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constate si despre măsurile ce trebuie adoptate.
2.Servicii de mentinere a stării de sănătate individuale si colective	
Servicii curente	Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgentă, materiale sanitare si cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz).
Imunizări	a) Organizează activitatea de vaccinare, în conditii de igienă si de sigurantă. b) Colaborează cu directiile de sănătate publică în vederea aprovizionării cu vaccinurile prevăzute în calendarul national de imunizare, pe clase. c) Asigură lantul de frig la nivelul unității de învătământ, conform normelor Ministerului Sănătății. d) Efectuează imunizările în conformitate cu normele Ministerului Sănătății. e) Informează directorul unității de învătământ asupra resurselor necesare pentru efectuarea imunizărilor. f) Dispune măsuri pentru cadrele didactice, pentru facilitarea activității de vaccinare. g) Consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părintilor, pentru a accepta desfăsurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului. h) Se îngrijeste de întocmirea corectă a evidentelor necesare si de raportarea în termene a activității de imunizare.
Triaj epidemiologie	a) Initiază supravegherea epidemiologică a prescolarilor din grădinite si a elevilor. b) Depistează, izolează si declară orice boală infectocontagioasă, în functie de grupă. c) Participă la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi. d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicatia medici lor epidemiologi. e) Initiază actiuni de dezinfectie-dezinsectie si deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infectii streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinite si scoli, conform normelor Ministerului Sănătății. f) Initiază actiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic. g) Efectuează triajul epidemiologie după vacantele scolare sau ori de câte ori este nevoie. h) Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice si urmăreste tratamentul cazurilor depistate.
3.Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor	
Evaluarea stării de sănătate	a) Participă la anchetele stării de sănătate initiate în unitătile de copii si tineri arondate. b) Asigură asistentă medicală pe perioada desfăsurării examenelor nationale. c) Prezintă în consiliile profesorale ale unitătilor de învătământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.

Tipul de servicii	Atributii specifice
	d) Examinează elevii care vor fi supusi imunizări lor profilactice, pentru stabilirea eventuale lor contraindicatii, si supraveghează efectuarea vaccinărilor si aparitia reactiilor adverse postimuniz are (RAPI). e) Examinează toti prescolarii din grădinite si elevii - examenul medical de bilant al stării de sănătate din clasele 1, a IV-a, a VIII-a-a, a XII-a/a XIII-a si ultimul an al scolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică si neuropsihică si pentru depistarea precoce a unor eventuale afectiuni. f) Selectionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor scolare si profesionale la terminarea învătământului gimnazial si liceal. g) Examinează prescolarii si elevii care vor participa la concursuri, olimpiade scolare (cu exceptia celor sportive) si în vacante, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologie, în care seva mentiona si patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimente sportive este necesar avizul medicilor specialisti de medicină sportivă. h) Vizează documentele medicale pentru obtinerea de burse medicale scolare.
Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice	Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflati în evidenta specială, în scop recuperator.
Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informational din sănătate	Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată si activitatea cabinetelor medicale din grădinite si scoli.
Eliberarea documentelor medicale necesare	Eliberează adeverinte medicale la terminarea grădinitei, scolii generale, scolii profesionale si a liceului.
4.Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de bilete de trimitere	Eliberează bilete de trimitere simple.
Acordarea de scutiri medicale	a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii partiale de efort fizic si de anumite conditii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele scolare. b) Eliberează scutiri medicale de prezentă la cursurile scolare pentru elevii bolnavi. c) Eliberează scutiri medicale, partiale sau totale, de la orele de educatie fizică scolară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unităti sanitare pentru motivarea absentelor de la cursurile scolare.
Acordarea de îngrijiri pentru afectiuni curente	a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prescolarilor si elevilor din unitătile de învătământ arondate medicilor, în limitele competentelor. b) Examinează, tratează si supraveghează medical prescolarii si elevii, inclusiv pe cei izolati, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.
5.Servicii de promovare a unui stil de viată sănătos	
Educatia pentru sănătate	a) Medicul, împreună cu directorul unitătii de învătământ, initiază, desfăsoară si colaborează la organizarea diverselor activităti de

	educatie pentru sănătate în cel putin următoarele domenii: (i) nutritie sănătoasă si prevenirea obezitătii; (ii) activitate fizică; (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substante etnobotanice); (iv) viata de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală *(BTS);* (v) prevenirea accidentelor rutiere; (vi) pregătirea pentru actiune în caz de dezastre; (vii) instruirea grupelor "Sanitarii priceputi"; (viii) orice alte teme privind stilul de viată sănătos. b) Initiază si participă, după caz, la lectiile de educatie pentru sănătate. c) Participă la lectoratele cu părintii ale căror teme vizează sănătatea copiilor. d)Tine prelegeri, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor. e) Organizează instruiri ale personalului didactic si administrativ în probleme de sănătate a copiilor. f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătătii si ale educatiei pentru sănătate, în rândul prescolarilor si elevilor. g) Participă la programe de educatie medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

II. Atributiile asistentului medical

Tipul de servicii	Atributii specifice
1.Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi	
Identificarea si managementul riscurilor pentru sănătatea colectivitătii	a) Semnalează medicului unitătii/directorului scolii, după caz, încălcările legislative vizând determinantii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substante etnobotanice, alimente si băuturi restrictionate la comercializare în scoli). b) Semnalează medicului unitătii/directorului unitătii de învătământ nevoile de amenajare si dotare a cabinetului medical. c) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) si activă (jocuri) a copiilor si conditiile în care se realizează aceasta. d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de căli re (aer, apă, soare, miscare) a organismului copiilor. e) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinite în timpul spălării pe mâini a acestora si la servirea mesei. f) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate. g) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile si anuntă urgent medicul colectivitătii, familia sau reprezentantul legal. h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice fată de contacti si efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii etc.

	i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie si ridică buletinele de analiză în situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile în colectivitate. j) Întocmeste zilnic în grădinite evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie conditionată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absente ce depăsesc 3 zile. k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinite (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) si scoli, spatiile de învătământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditatii, grupuri sanitare, spălătorii) si de alimentatie (bucătării si anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute si aducând operativ la cunostintă medicului si, după caz, conducerii unitătii deficientele constatate. l) Execută actiuni de combatere a boli lor transmisi bile din focarele existente în scoli, întocmind si fise de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoza si scabie).
Gestionarea circuitelor functionale	Evaluează circuitele functionale sub supervizarea medicului si propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele si normele de igienă.
Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică	a) Constată abaterile de la normele de igienă si antiepidemice. b) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul scolii si/sau reprezentantii directiei de sănătate publică judetene, respectiv a municipiului Bucuresti asupra acestor abateri. c) Supervizează corectarea abaterilor, în functie de responsabilitătile stabilite de medic.
Verificarea conditiilor si a modului de preparare si servire a hranei	a) Participă la întocmirea meniu iilor săptămânale si la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentatia prescolarilor si elevilor. b) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar si starea de sănătate a acestuia, cu interdictia de a presta activităti în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducând la cunostintă conducerii grădinitei aceste constatări. c) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie si controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor. d) Controlează zilnic proprietătile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar. e) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinite si din cantinele scolare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfectii alimentare.
Tipul de servicii	**Atributii specifice**
2.Servicii de mentinere a stării de sănătate individuale si colective	
Servicii curente	a) Gestionează, în conditiile legii si pe baza normelor Ministerului

	Sănătătii, instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgentă si răspunde de utilizarea lor corectă. b) Însoteste, după caz, copiii din grădinită în situatia deplasării acestora într-o tabără de vacantă, pe toată durata acesteia. c) Asigură asistenta medicală în taberele de odihnă pentru prescolari, scop în care poate li detasat în aceste unităti. d) Urmăreste aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgentă, materialele sanitare si cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului. e) Urmăreste si consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor, consemnând în fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii. f) Aplică, în conformitate cu instructiunile Ministerului Sănătătii, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitătii. g) Supraveghează starea de sănătate si de igienă individuală a copiilor, iar în situatii de urgentă anuntă, după caz, medicul colectivitătii, serviciul de ambulantă, conducerea unitătii de învătământ, precum si familiile/reprezentantul legal al prescolarilor si elevilor.
Imunizări	a) Efectuează catagrafia elevilor supusi (re)vaccinărilor. b) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul national de imunizări. c) Înregistrează în fisa de consultatie si în registrul de vaccinări imunizările efectuate. d) Îndeplineste măsurile stabilite de medic pentru organizarea activitătii de imunizare a elevilor. e) Încurajează cadrele didactice si părintii să faciliteze si, respectiv, să accepte desfăsurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului. f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, conform reglementărilor în vigoare.
Triaj epidemiologie	a) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologie) al copiilor din grădinite. b) Efectuează triajul epidemiologie al tuturor elevilor după fiecare vacantă, precum si alte triaje, atunci când este cazul. c) Depistează si izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta. d) Participă la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului. e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicatia medicului. f) Execută actiuni antiparazitare si antiinfectioase în focarele din grădinite si scoli, conform normelor Ministerului Sănătătii. g) Execută actiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.
3.Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor	
Evaluarea stării de sănătate	a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate initiate în unitătile de copii si tineri arondate, conform dispozitiilor medicului.

	b) Participă alături de medicul colectivitătii la examinarea medicală de bilant a stării de sănătate a elevilor. c) Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fisele medicale. d) Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înăltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, Irecventă cardiacă, fortă musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) si altele, cu consemnarea rezultatelor în fisele medicale. e) Consemnează în fisele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilant ale stării de sănătate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolii, precum si motivările absentelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educatie fizică scolară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică scolară. f) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate si scoli profesionale. g) Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesorale ale scolilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor. h) Participă la examinarea elevilor care vor fi supusi imunizarilor profilaetice pentru stabilirea eventualelor contraindicatii medicale, i) Colaborează la efectuarea vaccinărilor si supraveghează aparitia reactiilor adverse postimunizare (RAPI).
Tipul de servicii	**Atributii specifice**
Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice	Inregistrează si supraveghează copiii cu afectiuni cronice, consemnând în fise rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidentă specială, datele controalelor medicale.
Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informational din sănătate	a) Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscrisi în clasa 1. b) Execută activităti de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică si de morbiditate (incidentă, prevalentă etc). c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, calculând indicatorii de prevalentă, incidentă si structură a morbidităţii. d) Completează adeverintele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII-a si ultimul an al scolilor profesionale.
4.Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de îngrijiri pentru afectiuni curente	a) Acordă, în limita competentelor, la nevoie, primul ajutor prescolarilor si elevilor din unitătile de învătământ arondate, apelează Serviciul unic de urgentă - 112 si supraveghează transportul prescolarilor la unitătile sanitare. b) Efectuează tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului. c) Supraveghează prescolarii si elevii izolati în infirmerie si efectuează tratamentul indicat acestora de către medic. d) Completează, sub supravegherea medicului colectivitătii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgentă.
5.Servicii de promovare a unui stil de viată sănătos	
Educatia pentru sănătate	a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la prescolari.

	b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educatie pentru sănătate cu părintii, cu copiii si cu personalul didactic auxiliar din grădinită si, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice. c) Instruieste grupele sanitare si însoteste la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selectionată. d) Colaborează cu cadrele didactice în sustinerea lectiilor sau a prelegerilor privind educatia pentru sănătate a elevilor, pe clase si, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice. e) Participă la lectoratele cu părintii elevilor pe teme de educatie pentru sănătate. f) Desfăsoară actiuni de educatie pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor. g) Participă la consiliile profesorale în care se discută si se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învătământ. h) Instruieste personalul administrativ si de îngrijire din spatiile de învătământ, cazare si de alimentatie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spatiile respective. i) Participă la instruiri profesionale. j) Participă la programe de educatie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare

11 .Compartimentul asistenta medicala dentara in unitatile de invatamant

Art.33.-Asistenta medicala dentara acordata prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant se asigura in cabinetele medicale dentare din gradinite si scoli.

I. Atributiile medicului dentist scolar

Tipul de servicii	Atributii specifice
1.Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi	
Identificarea si managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității	a) Semnalează managerului scolii si institutiilor publice cu atributii de control încălcările legislative vizând determinantii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substante etnobotanice, alimente si băuturi restrictionate la comercializare în scoli). b) Semnalează nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare si tot ceea ce este necesar pentru o bună functionare a cabinetului managerului scolii si comunității locale.
Gestionarea circuitelor functionale	a) Evaluează circuitele functionale în cabinetul propriu si propune toate măsurile pentru conformarea la standardele si normele de igienă. b) Aduce la cunostintă directorului unității de învătământ măsurile necesare. c) Urmăreste implementarea măsurilor propuse.
Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică	a) Aplică si controlează respectarea măsurilor de igienă si antiepidemice. b) Controlează sterilizarea corectă a aparaturii si instrumentarului

	medical.
2.Servicii de mentinere a stării de sănătate individuale si colective	
Servicii curente	Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgentă, materiale sanitare si cu instrumentar medical.
3.Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor	
Evaluarea stării de sănătate	a) Participă la anchetele stării de sănătate initiate în unitătile de învătământ arondate. b) Aplică măsuri de igienă oro dentară, de profilaxie a cariei dentare si a afectiunilor oro dentare. c) Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentaral prescolarilor si elevilor si trimite la specialist cazurile care depăsesc competenta cabinetului stomatologic scolar. d) Asigură profilaxia functională de conditionare a obiceiurilor vicioase. e) Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice. f) Urmăreste dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea si refacerea morfologiei dentare. g) Depistează activ afectiunile orodentare. h) Întocmeste la sfârsitul fiecărui ciclu de învătământ bilantul de sănătate orodentară careva însoti fisa medicală a copiilor si elevilor în ciclul următor.
Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice	a) Dispensarizează afectiunile orodentare depistate. b) Împreună cu specialistii parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare si parodontopatii si efectuează tratamentele indicate de acestia.
Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informational din sănătate	Raportează anual directiei de sănătate publică judetene/a municipiul Bucuresti starea de sănătate orodentară a copiilor si tinerilor din colectivitătile arondate.
4.Servicii de tratare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de scutiri medicale	Eliberează scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, în conditiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătătii.
Acordarea de îngrijiri pentru afectiuni curente	a) Examinează, stabileste diagnosticul si efectuează tratamentul cariilor dentare. b) Urmăreste refacerea morfologiei functionale a dintilor temporari si permanenti. c) Efectuează interventii de mică chirurgie stomatologică (extractii de dinti, incizii de abcese dentare). d) Depistează precoce leziunile p re canceroase si formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavitătii bucale si îndrumă pacientul către serviciul de specialitate. e) Acordă primul ajutor în caz de urgentă, în limita competentelor.
5.Servicii de promovare a unui stil de viată sănătos	
Educatia pentru sănătate	Efectuează educatia prescolarilor si elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare si a anomalii lor dentomaxilare.

II. Atributiile cadrului mediu dentist

Tipul de servicii	Atributii specifice
1.Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi	

Identificarea si managementul riscurilor pentru sănătatea colectivitătii	Aplică măsurile de igienă si antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
2.Servicii de mentinere a stării de sănătate individuale si colective	
Servicii curente	a) Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgentă, cu materiale sanitare si cu instrumentar medical. b) Gestionează, în conditiile legii si în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătătii, instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele din cabinetul de medicină dentară. c) Efectuează si răspunde de sterilizarea instrumentarului.
Triaj epidemiologie	a) Participă la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor si la solicitarea acestora. b) Participă la actiunile de triaj epidemiologie, la solicitarea medicului unitătii de învătământ.
3.Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor	
Evaluarea stării de sănătate	Desfăsoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul dentist si sub îndrumarea acestuia (examene medicale, activitate de educatie pentru sănătate, controlul aplicării si respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informational din sănătate	Completează, sub supravegherea medicului dentist, rapoartele statistice curente.
4.Servicii de tratare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de îngrijiri pentru afectiuni curente	a) Desfăsoară activitate de medicină curativă împreună cu medicul dentist si sub îndrumarea acestuia. b) Asigură, în limita competentelor, primul ajutor în caz de urgentă prescolarilor si elevilor. c) Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgente medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
5.Servicii de promovare a unui stil de viată sănătos	
Educatia pentru sănătate	a) Desfăsoară în colaborare cu cadrele didactice diverse activităti de educatie pentru sănătate în domeniul sănătătii oro dentare. b) Initiază si participă, după caz, la lectiile de educatie pentru sănătatea elevilor. c) Participă la lectoratele cu părintii pe teme privind sănătatea orodentară a copiilor.

CAPITOLUL V
BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.34.- Consiliul local al municipiului Deva, la propunerea Directiei de Asistenta Sociala va prevedea in bugetul de venituri si cheltuieli anual al directiei sumele necesare platii drepturilor salariale ale angajatilor, sumele necesare finantarii masurilor de asistenta sociala precum si sumele necesare realizarii activitatilor propuse in prezentul Regulament;

Art.35.-(1) Finantarea cheltuielilor curente si de capital a Direcţiei de Asistenţă Socială Deva se asigură din bugetul local al municipiului Deva.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

Art.36.- Sumele alocate din bugetul local al municipiului Deva, Direcţiei de Asistenţă Socială Deva vor fi evidentiate prin conturi proprii deschise la Trezoreria municipiului Deva;
Art.37.-Direcţia de Asistenţă Socială Deva în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obtine si venituri extrabugetare în conditiile prevazute de lege (donatii, sponsorizari, fonduri nerambursabile externe).
Art.38.-Veniturile extrabugetare ale Direcţiei de Asistenţă Socială Deva se încasează, administrează, utilizează şi contabilizează de catre aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.
Art.39.-Directia de Asistenta Sociala Deva îşi organizează contabilitate proprie privind gestionarea sumelor alocate. Pe baza documentelor de intrare va tine evidenta zilnica a cheltuielilor aferente desfasurarii activitatii. Acestea vor fi cuprinse in mod distinct pe parti, capitole, subcapitole, titluri, articole si aliniate dupa caz.
Art.40.- Trimestrial se va intocmi darea de seama contabilă asupra executiei bugetare, care se va depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
Art.41.- Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate direcţiei, se aprobă de către directorul executiv care este ordonator secundar de credite si se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv intern, care atesta respectarea dispozitiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate si destinatia lor.
Art.42.- Controlul financiar preventiv asupra operatiunilor contabile specifice activitatilor desfasurate de Direcţiei de Asistenţă Socială Deva, vizează principiile: legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele angajamentelor bugetare si se exercita la nivelul direcţiei de catre persoanele desemnate de catre directorul executiv, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
Art.43.- Operatiunile financiar contabile efectuate la nivelul direcţiei vor fi verificate periodic de compartimentul de audit intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
Art.44.- Pentru realizarea obiectului de activitate, direcţia are dreptul la administrarea directă asupra unor bunuri imobile si mobile apartinătoare municipiului Deva, care vor fi transmise prin Hotararea a Consiliului Local Deva si pe baza de inventar;
Art.45.- Crearea de noi bunuri care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Deva, sau dezafectarea unor astfel de bunuri se fac numai cu aprobarea Consiliului local al municipiului Deva in conditiile legii.

CAPITOLUL VI
DISPOZITII FINALE

Art.46.- Sarcinile, atribuţiile şi competenţele din prezentul Regulament pot fi completate şi modificate cu aprobarea Consiliului Local Deva, ca urmare a modificării structurii organizatorice, în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenţei sociale.
Art.47.-Dispoziţiile prezentului Regulament se aplică atât funcţionarilor publici cât şi personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Deva.
Art.48.–Funcţionarii publici şi personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Deva, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivităţii locale şi asigură satisfacerea cerinţelor cetăţenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevazute de legislatia în vigoare.
Art.49.-Repartizarea sarcinilor concrete de munca se face pentru fiecare salariat prin fisa postului.
Art.50.-Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din prezentul Regulament.
Art.51.-Fişele posturilor se aprobă de către directorul executiv şi se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcţie de dispoziţiile legale intervenite ulterior.
Art.52.-Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Deva aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine prevederile prezentului Regulament.
Art.53.-Personalul direcţiei este obligat să cunoască sarcinile şi responsabilităţile ce revin serviciului/biroului/compartimentului în care este încadrat şi să le îndeplinească întocmai.
Art.54. – Prezentul Regulament se completeaza cu reglementarile legale in vigoare.

Art.55.-Nerespectarea de catre angajati a dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.
Art.56.-Orice modificare a prezentului Regulament va fi supusa aprobarii Consiliului Local al municipiului Deva.

Deva, 19 octombrie 2020

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier,
Ioan Dorin Petrui

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu