

JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

ANEXA 3 la Hotărârea nr. 325 /2021

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Deva

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – (1) Direcția de Asistență Socială Deva este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Deva, cu sediul în minicipiul Deva, str.Ion Luca Caragiale, nr.4.

(2) Direcția de Asistență Socială Deva dispune de cod fiscal și conturi proprii deschise la Trezoreria Deva.

(3) Auditul intern al activității desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva va fi asigurat de organul ierarhic superior.

Art.2.- (1) Direcția de asistență socială Deva, este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția de asistență socială Deva, asigură servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.3.-Direcția de Asistență Socială Deva are un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile și imobile din dotare, procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Local al Municipiului Deva, precum și cele provenite din finanțări, donații, sponsorizări și colaborări.

Art.4.- (1) Finanțarea Direcției de Asistență Socială Deva se asigură din bugetul local.

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

(3) Direcția de Asistență Socială Deva are buget propriu de venituri și cheltuieli, acesta făcând parte integrantă din bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Deva.

Art.5.- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Deva exercită funcția de ordonator de credite și dispune de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul municipiului Deva sau din alte surse.

Art.6.- (1) Direcția de Asistență Socială Deva are ștampilă proprie, în formă rotundă, cu următorul conținut: Consiliul Local al Municipiului Deva - Direcția de Asistență Socială Deva.

(2) Antetul documentelor și corespondenței Direcției de Asistență Socială Deva va avea același conținut ca și cel înscris pe ștampilă.

(3) Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Deva este nelimitată.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. - În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială Deva îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului

comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

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

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

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

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

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

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

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

Art.8.- (1) Atribuțiile Direcției de asistență socială Deva în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

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

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

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

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

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției de asistență socială Deva în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

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

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.9.-În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Deva are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.10.-În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de asistență socială Deva realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

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

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

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

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

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

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

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

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

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

(3) Serviciile sociale acordate de Direcția de asistență socială Deva destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

b) servicii de asistență și suport.

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

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

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

(2) Asistența medicală comunitară se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale.

(3) Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunităților cu scopul creșterii accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de sănătate, în special la cele centrate pe prevenire.

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

(5) Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, în condițiile legii și în limitele resurselor umane și financiare existente.

(6) Personalul care prestează activități de asistență medicală comunitară lucrează în colaborare cu personalul din cabinetele medicilor de familie, cu personalul din cadrul serviciului public de asistență socială, cu personalul centrului comunitar integrat și cu alți furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaționale, inclusiv cu organizații neguvernamentale care furnizează servicii de profil.

(7) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

CAPITOLUL III **CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA**

Art.13. - (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Deva se asigură de:

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

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

Art.14.-(1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Deva asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin Directorul executiv emite dispoziții.

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

(4) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Exerciță atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- b) Exerciță funcția de ordonator de credite;
- c) Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

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

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

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

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

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

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

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

(6) Serviciile sociale acordate de Direcția de asistență socială Deva destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

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

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

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

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

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

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

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

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- d) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
 - e) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
 - f) Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistența Socială Deva;
 - g) Aprobă prin dispoziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul intern al Direcției de Asistența Socială și îl aduce la cunoștință angajaților prin intermediul Compartimentului resurse umane;
 - h) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
 - i) Elaborează și propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții al Direcției;
 - j) Stabilește și reactualizează, când este cazul, atribuțiile din fișa postului pentru șefii de servicii/birouri/compartimente, din structurile direct subordonate în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/ biroului/compartimentului;
 - k) Aprobă/întocmește evaluările anuale a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat al direcției;
 - l) Urmărește activitatea și comportamentul personalului din subordine, perfecționarea pregătirii continue a acestuia și modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor;
 - m) Dispune măsuri pentru promovarea, în cadrul direcției, a unui climat de muncă principial, precum și pentru menținerea disciplinei și ordinii interioare;
 - n) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
 - o) Prezintă anual Consiliului local al municipiului Deva, raportul privind activitatea Direcției de asistență socială Deva;
 - p) Participă la sedințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local al municipiului Deva;
 - q) Repartizează salariaților, corespondența primită în cadrul direcției, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a acesteia;
 - r) Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate, personalului din subordine;
 - s) Ia măsurile necesare pentru respectarea de către angajați a normelor de securitate și sănătate, a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor și a normele specifice pentru situații de urgență și P.S.I, conform prevederilor legale în vigoare;
 - t) Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului local al municipiului Deva și a dispozițiilor primarului municipiului Deva;
 - u) Colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Deva, cu instituțiile publice din cadrul județului, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
 - v) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local al municipiului Deva și a dispozițiilor primarului municipiului Deva, care au legătură cu domeniul de activitate al direcției.
 - w) Dispune implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare.
 - x) Organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul departamentului contabil și stabilește proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale;
- (5) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de serviciu sau de birou, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

Art.15.- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

Art.16.- (1) Conducerea serviciului este realizată de șeful serviciului, conducerea biroului este realizată de șeful de birou, iar conducerea compartimentului de coordonator al acestuia.

(2) Șeful serviciului, șeful biroului și coordonatorul compartimentului, au următoarele atribuții și competențe:

- a) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului/ biroului/compartimentului.
- b) Este subordonat direct directorului executiv potrivit organigramei.
- c) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului/biroului/compartimentului pe care îl conduce.
- d) Întocmește, lunar/anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului/ biroului / compartimentului, pe care le prezintă directorului executiv.
- e) Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul/biroul compartimentul pe care îl conduce.
- f) Asigură informarea permanentă a directorului executiv al direcției în ceea ce privește activitatea serviciului/ biroului/ compartimentului.
- g) Face analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității.
- h) Menține disciplina muncii în cadrul serviciului/ biroului /compartimentului.
- i) Reprezintă serviciul/ biroul/compartimentul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv.
- j) Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele funcționale din cadrul direcției, precum și cu cele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- k) Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare serviciului / biroului / compartimentului.
- l) Stabilește și reactualizează atribuțiile din fișa postului pentru personalul din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/biroului/compartimentului și le supune aprobării directorului executiv;
- m) Evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmește raportul de evaluare pentru salariații din subordine.
- n) Raspunde de respectarea legilor, hotararilor Guvernului, hotararilor Consiliului local al municipiului Deva și a dispozițiilor primarului municipiului Deva;
- o) Asigura cunoasterea și implementarea legislației din domeniul sau de activitate persoanelor din subordine.
- p) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- q) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- r) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului / biroului / compartimentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- s) Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- t) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- u) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- v) Asigura și raspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local al municipiului Deva și a dispozițiilor primarului municipiului Deva, care au legătura cu domeniul de activitate al serviciului, biroului, compartimentului.
- w) Asigura și raspunde de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor directorului executiv al direcției, a hotărârilor consiliului local al municipiului Deva și a dispozițiilor primarului municipiului Deva, care au legătura cu domeniul de activitate al direcției;
- x) Repartizează corespondența primită, în cadrul serviciului / biroului sau compartimentului, pe care îl conduce, urmărește și raspunde de soluționarea în termen a acesteia;
- y) Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

Art.17.- (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliul Local al municipiului Deva, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Consiliul local al municipiului Deva aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru din Hotărârea Guvernului nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18.- (1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama Direcției de Asistență Socială Deva.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială Deva este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Art.19.-(1) Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv.

(2) Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art.20.- Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare..

Art.21.- Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, completată cu legislația în vigoare.

Art.22.- Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență 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 instituției se aprobă de către directorul executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.24.- Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către primar în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.25.- (1) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

(2) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern al Direcției.

Art.26. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Deva este următoarea:

1.Compartimentul economico - financiar

2.Serviciul resurse umane, administrativ, strategii, arhivare

2.1. Compartimentul resurse umane

2.2. Compartimentul administrativ, aprovizionare

2.3. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, arhivare

3. *Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială*
4. *Compartimentul juridic și contencios*
5. *Compartimentul achiziții publice*
6. *Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială*
7. *Compartimentul de monitorizare a asistențelor personali*
8. *Biroul asistență comunitară, intervenție în situații de urgență, prevenire marginalizare socială*
 - 8.1. *Compartimentul asistență medicală comunitară*
 - 8.2. *Compartimentul de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială*
9. *Biroul responsabil de domeniul serviciilor sociale*
 - 9.1. *Compartimentul monitorizare servicii sociale*
 - 9.2. *Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice*
 - 9.3. *Centrul de zi Clubul Seniorilor*
 - 9.4. *Adăpostul de urgență pe timp de noapte*
 - 9.5. *"Masa pe roți" Deva*
10. *Compartimentul asociații de proprietari*
11. *Serviciul administrare fond locativ*
 - 11.1. *Biroul fond locativ*
 - 11.2. *Biroul administrarea și exploatarea locuințelor*
12. *Compartimentul asistenți personali*
13. *Compartimentul asistență medicală*
14. *Compartimentul asistență medicală dentară în unitățile de învățământ*

1. Compartimentul economico - financiar

- Fundamentează și întocmește, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, atât pentru sumele provenite din alocații bugetare, cât și din alte surse, precum și propunerile de rectificare a acestuia pentru finanțarea măsurilor de asistență socială, pentru a putea fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
- Asigură înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile;
- Respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- Urmărește operarea la zi în actele de bancă, actele de casă și alte documente contabile;
- Urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor;
- Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit bugetului aprobat;
- Întocmirea lunară a balanței de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
- Întocmirea lunară a contului de execuție bugetară;

- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, trepte profesionale și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, completează și transmite Registrul general de evidență al salariaților pe portalul Inspectiei Muncii;
- Intocmeste, completează și actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici și a funcției publice existente pe portalul A.N.F.P., conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Intocmeste documentația necesară pentru modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Deva, pe care o înaintea Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Deva pentru a fi aprobată prin hotărâre de consiliu local;
- Intocmeste actele administrative pentru încadrarea în muncă a asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- Intocmeste și eliberează adeverințe solicitate de personalul angajat sau de foștii salariați ai instituției, referitoare la calitatea de persoană încadrată, salarizare, vechime în muncă și vechime în specilitate, aprecieri și calificative obținute sau după caz, recomandări asupra activității desfășurate în instituție;
- Intocmeste, lunar, pontajul pentru angajații Direcției;
- Intocmeste, lunar, statele de personal, statele de plată și situația recapitulativă privind plata salariilor pentru angajații Direcției și asistenții personali;
- Operează și gestionează în programul de salarizare a Direcției toate datele privind angajații;
- Realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajații Direcției și ține evidența concediilor de odihnă, având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;
- Intocmeste situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- Intocmeste și transmite, lunar, la bancă situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Intocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate(D112);
- Generează și transmite, lunar, formularul M500-raportare personal instituții publice pentru personalul din cadrul D.A.S.;
- Intocmeste, lunar, Prestajul pentru plata drepturilor salariale acordate asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Intocmeste și transmite situațiile statistice privind posturile din cadrul instituției și a drepturilor salariale;
- Elaborează, anual, planul de ocupare a funcțiilor publice pe care îl transmite ordonatorului principal de credite pentru a fi aprobat prin hotărâre de consiliu local și transmis către A.N.F.P.;
- Elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici pe care îl transmite către A.N.F.P.;
- Intocmeste, lunar, cererea de finanțare pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare care Direcția de Sanătate Publică a județului Hunedoara;
- Intocmeste lunar decontul privind utilizarea sumelor alocate de D.S.P. Hunedoara pentru cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile de învățământ;
- Intocmeste și transmite, lunar, către DGASPC raportul statistic privind fluctuația asistentilor personali;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea

- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, trepte profesionale și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, completează și transmite Registrul general de evidență al salariaților pe portalul Inspectiei Muncii;
- Intocmeste, completează și actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici și a funcției publice existente pe portalul A.N.F.P., conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Intocmeste documentația necesară pentru modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Deva, pe care o înaintea Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Deva pentru a fi aprobată prin hotărâre de consiliu local;
- Intocmeste actele administrative pentru încadrarea în muncă a asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- Intocmeste și eliberează adeverințe solicitate de personalul angajat sau de foști salariați ai instituției, referitoare la calitatea de persoană încadrată, salarizare, vechime în muncă și vechime în specilitate, aprecieri și calificative obținute sau după caz, recomandări asupra activității desfășurate în instituție;
- Intocmeste, lunar, pontajul pentru angajații Direcției;
- Intocmeste, lunar, statele de personal, statele de plată și situația recapitulativă privind plata salariilor pentru angajații Direcției și asistenții personali;
- Operează și gestionează în programul de salarizare a Direcției toate datele privind angajații;
- Realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajații Direcției și ține evidența concediilor de odihnă, având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;
- Intocmeste situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- Intocmeste și transmite, lunar, la bănci situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Intocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- Generează și transmite, lunar, formularul M500-raportare personal instituții publice pentru personalul din cadrul D.A.S.;
- Intocmeste, lunar, Prestajul pentru plata drepturilor salariale acordate asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Intocmeste și transmite situațiile statistice privind posturile din cadrul instituției și a drepturilor salariale;
- Elaborează, anual, planul de ocupare a funcțiilor publice pe care îl transmite ordonatorului principal de credite pentru a fi aprobat prin hotărâre de consiliu local și transmis către A.N.F.P.;
- Elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici pe care îl transmite către A.N.F.P.;
- Intocmeste, lunar, cererea de finanțare pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare care Direcția de Sănătate Publică a județului Hunedoara;
- Intocmeste lunar decontul privind utilizarea sumelor alocate de D.S.P. Hunedoara pentru cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile de învățământ;
- Intocmeste și transmite, lunar, către DGASPC raportul statistic privind fluctuația asistentilor personali;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea

metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;

- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori însoțite de cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

2.2. Compartimentul administrativ, aprovizionare

- Asigură funcționarea instituției din punct de vedere administrativ-gospodăresc, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Gestionează și răspunde de patrimoniul Direcției, respectiv a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- Solicită și centralizează necesarul de mijloace fixe, consumabile și materiale de la toate compartimentele instituției;
- Intocmește referate de necesitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice pe anul în curs, precum și anexele cu descrierea și fundamentarea necesităților;
- Înaintează referatele de necesitate elaborate compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice pentru efectuarea achizițiilor;
- Intocmește și supune spre aprobare conducătorului instituției comenzile emise în baza contractelor de achiziție publică încheiate;
- Urmărește comenzile prin contact direct cu furnizorii/prestatorii până la încheierea acestora;
- Efectuează recepția calitativă și cantitativă a bunurilor și serviciilor livrate/prestate pe care le depozitează în condiții optime pentru a evita deteriorarea acestora;
- Intocmește bonuri de consum pentru bunurile recepționate;
- Organizează și distribuie materiale și accesoriile necesare desfășurării activității personalului instituției;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în contabilitatea instituției la termenele și în condițiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere;
- Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații la imobilul în care funcționează instituția, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acesteia;
- Asigură expedierea corespondenței pentru Direcția de Asistență Socială Deva;
- Preia de la Direcția de Sănătate Publică Hunedoara cantitățile de lapte praf repartizate pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni și asigură distribuția acestuia conform prevederilor legale în vigoare ;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Asigură și întreține starea de curățenie în spațiile unde se afla sediul instituției, colectează și depozitează gunoierul în spații special amenajate;
- Răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoutilitarelor Dacia Duster precum și a autoturismelor din dotare, de întreținerea, de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora;
- Intocmește documentele privind consumul de carburanți pentru autoturismele din dotarea direcției;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori în special cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

2.3. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, arhivare

- Întocmește baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociațiile, organizațiile și instituțiile cu care încheie protocoale și contracte de colaborare;
- Colaborează cu ONG, unități de cult sau persoane fizice și juridice, care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului, în domeniul asistenței sociale pentru persoanele defavorizate, pentru persoanele vârstnice și pentru persoanele cu handicap;
- Colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara, cu instituțiile publice de la nivel local în vederea încheierii de parteneriate pentru dezvoltarea serviciilor sociale la nivel local;
- Întocmește proiecte de hotărâri privind încheierea de Convenții de parteneriat între Direcția de asistență socială Deva și O.N.G. – uri locale care desfășoară activități în domeniul protecției sociale;
- Monitorizează derularea convențiilor de parteneriat, contractelor de finanțare, contractelor de subvenționare încheiate de direcție pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- Realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice, cetățeni români sau străini, care doresc să presteze activități de voluntariat în cadrul Direcției;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- Colaborează cu personalul din cadrul direcției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului la scrierea proiectelor sociale pentru obținerea de fonduri europene în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale la nivel local;
- Elaborarea și redactarea de proiecte sociale, finanțate din fonduri guvernamentale precum și din fonduri externe nerambursabile, în funcție de nevoile sociale identificate la nivel local;
- Colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul direcției și din aparatul de specialitate al primarului pentru identificare nevoilor sociale ale comunității locale și implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile;
- Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/ înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
- Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
- Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
- Evaluează nevoile sociale la nivel municipiului și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;

- Identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
- Cartografiază serviciile sociale, dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale;
- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul social și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Coordonează implementarea strategiei locale în domeniul asistenței sociale;
- Realizează, în colaborare cu cei implicați, planurile anuale de implementare ale strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
- Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
- Culege informații necesare pentru realizarea materialelor;
- Participă la organizarea diverselor activități ale instituției (seminarii, conferințe, etc.), în domeniul său de activitate;
- Culege informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale;
- Organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale (propune și contactează colaboratorii, parteneri și participanții, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia);
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul direcției; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Propune modificarea și reactualizarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției, prin dispoziția directorului executiv în situația în care constata necorcondante între prevederile acestuia și situația reală sau ori de câte ori este necesar;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii direcției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea direcției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența 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 și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea Direcției cu implicații asupra arhivei;
- Participa, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

3. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- Preia și înregistrează corespondența din cadrul instituției și se îngrijeste de rezolvarea petitiilor;
- Înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea repartizării către personalul din subordine;
- Înaintează petitiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- Asigură clasarea și arhivarea petitiilor;
- Redirecționează petitiile gresit îndreptate instituției, către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petionarul despre aceasta;
- Clasează petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petionarului, precum și petitiile cu același conținut de la același petionar la care deja s-a răspuns;
- Analizează activitatea proprie de soluționare a petitiilor, întocmind în acest sens un raport semestrial;
- Soluționează, în termenul prevăzut de lege, corespondența repartizată;
- Asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - activitatea proprie, beneficiile sociale acordate și serviciile sociale aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- Pune în aplicare prevederile legale ce privesc atribuțiile instituțiilor publice privind liberul acces la informațiile de interes public
- Întocmește, anual, raportul privind informațiile de interes public;

- Primește și înregistrează, în registrul special, cererile privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Pentru informațiile de interes public solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la aceste informații și pot furniza pe loc informațiile de interes public solicitate;
- Îndrumă, persoana interesată, să solicite în scris, informațiile de interes public care nu pot fi furnizate pe loc;
- Răspunde, în scris, la solicitările informațiilor de interes public, în termenul stabilit de lege;
- Asigură accesul la informațiile de interes public și în format electronic, dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice necesare;
- Actualizează, ori de câte ori este necesar, informațiile de interes public comunicate din oficiu, la avizierul Direcției și pe site-ul Primăriei Deva;
- Răspunde la apelurile telefonice ale cetățenilor și acordă asistență de specialitate la problemele sesizate;
- Redirecționează apelurile telefonice ale cetățenilor către compartimentele de specialitate ale direcției în vederea acordării asistenței de specialitate la problemele sesizate;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori întrucât cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

4. Compartimentul juridic și contencios

- Reprezintă Consiliul local al municipiului Deva, Direcția de asistență socială, Primăria municipiului Deva în fața instanțelor judecătorești (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, birourilor notariale), precum și a altor instituții, pe baza de delegație emisă de primar sau de directorul executiv al Direcției;
- Apără interesele instituției prin redactarea cererilor de chemare în judecată în vederea sesizării instanțelor judecătorești, având la bază referatele de propunere de acțiune în judecată înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
- Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale municipiului Deva și Direcției de asistență socială Deva;
- Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, interogatorii, nota de sedință, concluzii scrise precum și alte acte necesare desfășurării procesului, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
- Urmărește desfășurarea proceselor prin ținerea evidenței termenelor de proces, întocmirea actelor necesare, prezentarea la termenele de judecată cu completări și dovezi noi, recursuri;
- Ține evidența proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care municipiul Deva prin Direcția de asistență socială este parte, precum și a proceselor finalizate;
- Urmărește și asigură exercitarea cailor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
- Urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau înaintând ceri de executare silită către executor judecătoresc;
- Înaintea sentințelor judecătorești pentru recuperarea creanțelor la serviciul de specialitate al primăriei pentru executare silită;

- 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 asociații 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 angajatilor directiei si colaboreaza la rezolvarea oricaror alte lucrari cu caracter juridic repartizate;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispozitia directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcției de asistență socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora;

5. Compartimentul achiziții publice

- Elaborarea Strategiei anuale si 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 achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul Direcției;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate, întocmite 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 în 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 demarării achiziției directe: redactarea justificării când achiziția directă se realizează din SEAP și a notei justificative când achiziția nu se realizează din SEAP, a referatului privind aprobarea achiziției directe și a proiectului de decizie privind aprobarea achiziției directe și a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicat produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator și întocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator în cazul achiziției directe;
- Întocmirea declarațiilor privind conflictul de interese pentru ofertanții declarați castigatori;
- Întocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat castigator continuând clauzele contractuale și supunerea lui spre avizare șefului serviciului juridic, programe, achiziții publice;
- Urmărirea semnării contractului de achiziție publică de persoanele împuternicite din cadrul Direcției și de către directorul executiv pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;
- Înaintarea unei copii a contractului de achiziție publică compartimentului de specialitate din cadrul Direcției care a solicitat încheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea și urmărirea realizării contractului încheiat;
- Stabilirea informațiilor din fișa de date a achiziției, respectiv informațiile generale standard, formalitățile ce trebuie îndeplinite, cerințele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare și selecție, informațiile privind garanția de participare, informațiile din propunerea tehnică și financiară, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
- Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achiziții publice, respectiv strategia de contractare și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al Direcției care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- Elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continuând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;
- Consultarea cu compartimentele din cadrul Direcției, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;
- Generarea electronică a DUAE, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire și atasarea DUAE în SEAP împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- Inițierea aplicării procedurii de atribuire după elaborarea și aprobarea documentației de atribuire și documentele suport;
- Transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire și a documentele suport;
- Introducerea în SEAP informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire și anunțului de tip erată la anunțul inițial, precum și a anunțurilor către Monitorul Oficial al României și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Înaintarea rapoartelor intermediare și a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, directorului executiv al Direcției;
- Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- Urmărirea constituirii garanției de bună execuție, îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuarea de recepții parțiale;
- Participarea la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală și, dacă este cazul, propunere eliberarea garanției de bună execuție constituită;
- Asigurarea constituției și păstrării dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Întocmirea și 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;
- Întocmirea proiecte de hotărâri pentru aprobarea SF, DALI și a altor teme de proiectare pentru investițiile realizate de Direcție;

- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Participa, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

6. Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familii, copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, precum și alte persoane aflate în nevoie socială);
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, soluționarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială, în vederea punerii în plată ;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Intocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul de stat / bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu” ;
- 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 efectuate în vederea 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 orientarea școlară și profesională de către COSP, 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.
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;

- Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Identificarea și evaluare situațiilor care impun acordarea de beneficii și/sau servicii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra beneficiilor/serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor și le acordă, în condițiile legii;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, întocmind în acest sens anchete sociale sau rapoarte de monitorizare;
- Evaluarea situației copilului și a familiei acestuia prin efectuarea anchetei sociale și întocmirea planului de servicii acolo unde situația o impune.
- Acordarea serviciilor sociale existente la nivel local și a beneficiilor sociale prevăzute de lege destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii.
- Transmiterea către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara a cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Realizează demersurile necesare pentru stabilirea identității copilului abandonat conform prevederilor legale;
- Duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și prin alte acte normative, pentru direcțiile de asistență socială de la nivel local;
- Evidența copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- Consilierea și informarea părinților cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate să întrețină copilul cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni.
- Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Realizarea demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului în situația copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
- Întocmirea documentației necesare acordării prestațiilor financiare excepționale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- În cazul părinților divorțați monitorizează respectarea programului stabilit de instanța sau convenit de părinți în cazul în care părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara, Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Hunedoara, Agenția județeană de ocupare a forței de muncă Hunedoara, altele)

- Colaborează cu ONG –urile de la nivel local care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Fundatia "Sfântul Francisc", Fundatia Mara, Crucea Rosie, Episcopia Ortodoxa a Devei si Hunedoarei, etc.)
- Participa, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori în ceea ce privește activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

7. Compartimentul de monitorizare a asistenților personali

- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale pentru persoanele bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
- Preluarea certificatelor de încadrare în grad de handicap de la DGASPC Hunedoara și distribuirea acestora către persoanele/reprezentanții legali beneficiare;
- Consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, în ceea ce privește obținerea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare ;
- Consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
- Preluarea și verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca 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 comunică Serviciului resurse umane, administrativ în vederea întocmirii documentației pentru angajare;
- Efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
- Revaluează 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 comunică 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;
- Asigură efectuarea instructajului asistenților personali în domeniul SSM și PSI în funcție de tematica propusă;
- Întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă 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.
- În cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, între DAS Deva și părinții/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap, se încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului;
- Intocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă.
- Realizează reevaluarea semestrială pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție.
- Consilierea persoanelor cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Acordarea facilităților prevăzute de lege precum și a celor aprobate de Consiliul local al municipiului Deva pentru persoanele cu handicap (bilete de călătorie pentru mijloacele de transport în comun, legitimații—card de parcare, roșii, etc);
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori însoțite de vizele activității Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

8. Biroul asistență comunitară, intervenție în situații de urgență, prevenire marginalizare socială este format din 2 compartimente: Compartimentul asistență medicală comunitară și Compartimentul de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială;

8.1. Compartimentul asistență medicală comunitară

Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către persoanele care au atribuții legale în acest domeniu, sunt următoarele:

- Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- Participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- Monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- Consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- Organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

- Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- Colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- Alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- Intocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- Participa, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de sefii ierarhici superiori întrucât vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

8.2.Compartimentul de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială;

- Identifică grupurile țintă, beneficiarii și posibilitățile de intervenție în funcție de atribuțiile pe care le are;
- Acordă consiliere de specialitate și sprijin victimelor violentei domestice, membrilor familiei, în vederea depășirii traumelor și asigură medierea conflictului;
- Desfășoară activități de prevenire și combatere a abuzului/neglijării/violenței în familie și identifică soluții nonviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- Efectuează anchete sociale în cazul abuzului/neglijării/violenței în familie, în vederea identificării cauzelor care au dus la aceste probleme, și propune soluții de ieșire din criză;
- Revaluează periodic împrejurările care au stat la baza conflictului ce a generat starea de abuz/neglijare/ violență domestică;
- Monitorizează cazurile de abuz/neglijare/violență în familiile, aflate în evidența Direcției;
- Intervine la solicitare, împreună cu poliția, în familie în vederea prevenirii abuzului/neglijării/violenței;
- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică persoanele sau familiile care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;
- Identifica persoanele cele mai defavorizate din municipiul Deva și satele aparținătoare, care pot beneficia de unele măsuri de sprijinire acordate din fonduri externe nerambursabile.

- Inițiază și aplică măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane sau grupuri ;
- Consiliază și informează familiile și persoanele aflate în dificultate despre beneficiile și serviciile sociale de care pot beneficia precum și despre alte drepturi de asigurări de sănătate și facilități;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social, pe care o actualizează trimestrial, în cursul aplicării măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale.
- Comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- Acordă servicii de consiliere părinților în scopul prevenirii abandonului copilului în spitalul de pediatrie;
- Depune diligențele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor abandonați în spitalul de pediatrie și pentru care nu s-a luat măsura de protecție în regim de urgență;
- Acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situație de risc în scopul prevenirii luării măsurii de protecție în regim de urgență;
- Acordă servicii de consiliere copiilor abuzați și neglijanți și familiilor acestora;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale pentru copiii lipsiți de ocrotire parentală și colaborarea cu DGASPC Hunedoara în vederea luării unor măsuri de protecție în regim de urgență;
- Colaborarea permanentă cu DGASPC Hunedoara în vederea rezolvării problemelor sociale cu care se confruntă copiii din familiile vulnerabile din punct de vedere social.
- Rezolvarea cazurilor sociale în care sunt implicați copii prin intervenția rapidă a specialiștilor din cadrul DAS în colaborare cu DGASPC Hunedoara.
- Colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Intervenția în regim de urgență a specialiștilor din cadrul DAS în colaborare cu DGASPC Hunedoara în cazurile de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială a copiilor, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social, pe care o actualizează trimestrial, în cursul aplicării măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale. Colaborează cu instituțiile publice din municipiul Deva (Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara, Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Hunedoara, Agenția județeană de ocupare a forței de muncă Hunedoara, Direcția de sănătate publică Hunedoara, Spitalul de urgență Deva, Casa de asigurări de sănătate Hunedoara, medici de familie, Poliția locală, Inspectoratul de Poliție al județului Hunedoara, altele) în vederea prevenirii situațiilor de abuz, neglijare, trafic și marginalizare socială precum și a soluționării problemelor sociale, cu care se confruntă persoanele singure sau familiile vulnerabile din punct de vedere social de pe raza municipiului Deva.
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori în special cele care vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

9. Biroul responsabil de domeniul serviciilor sociale este compus din cinci compartimente: Compartimentul monitorizare servicii sociale, Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice, Centrul de zi "Clubul seniorilor", Adăpostul de urgență pe timp de noapte, "Masa pe roți" Deva, cu următoarele atribuții:

9.1. Compartimentul monitorizare servicii sociale

- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- Primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- Participa la acordarea de servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Participa la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune;
- Transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- Organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul municipiului Deva;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Participa la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivel local;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea internării persoanelor adulte într-un centru de asistență socială;
- În cazul persoanelor adulte instituționalizate în centre de asistență socială, efectuează și întocmește periodic anchete sociale la domiciliul familiei aparținătoare;
- Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Participa, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori întrucât vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

9.2. Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice

Art.27- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social “Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

9.3.Centrul de zi Clubul Seniorilor

Art.28. - Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi “Clubul seniorilor” se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

9.4.Adăpostul de urgență pe timp de noapte

Art.29. - Regulamentul de organizare și funcționare al Adăpostului de urgență pe timp de noapte se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

9.5. “Masa pe roți” Deva

Art.30. - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social “Masa pe roți” Deva se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

10. Compartimentul asociații de proprietari

- Ține evidența asociațiilor de proprietari din municipiul Deva, a administratorilor și a președinților de asociații;
- Îndrumă și sprijină proprietarii de apartamente din condominii, prin consiliere, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin cu privire la administrarea și întreținerea condominiului, cu respectarea legislației în vigoare;

- Organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- Organizează examinarea persoanelor fizice pentru obținerea atestatăului de administrator de imobile;
- Constatați și sancționează contravențiile stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari.
- Urmărește ca asociațiile de proprietari să prezinte situațiile de activ-pasiv conform prevederilor legale și le somează în cazul în care nu prezintă aceste situații;
- Verifică asociațiile de proprietari privind modul cum administratorii asociațiilor de proprietari repartizează cheltuielilor comune conform prevederilor legale, prezidenții, comitetul executiv, comisia de cenzori sau cenzorul își îndeplinesc atribuțiile conform prevederilor legale;
- Colaborează cu instituțiile publice din municipiul Deva, în vederea soluționării sesizărilor primite de la proprietarii de apartamente;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori întrucât cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

11. Serviciul administrare fond locativ este compus din două birouri: Biroul fond locativ și Biroul administrarea și exploatarea locuințelor

11.1. Biroul fond locativ

- Administrarea fondului locativ de stat, a fondului locativ realizat prin Agenția Națională pentru Locuințe și a fondului locativ aflat în proprietatea publică și privată a Municipiului Deva și transmis în administrarea Direcției de asistență socială;
- Întocmirea și gestionarea bazei de date în sistem informatic cu imobilele din fondul locativ de stat, cu imobilele realizate prin Agenția Națională pentru Locuințe și cu imobilele aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Deva;
- Preluarea dosarelor de locuințe sociale, a dosarelor de locuințe pentru tineri destinate închirierii și a dosarelor de locuințe de serviciu, întocmirea și actualizarea periodică a evidenței dosarelor de locuințe, verificarea actelor depuse de solicitanți și calcularea punctajelor în vederea întocmirii listei de priorități anuale;
- Întocmirea documentației care stă la baza repartizării spre închiriere a locuințelor sociale, a camerelor de cămin, a locuințelor pentru tineri destinate închirierii realizate prin Agenția Națională pentru Locuințe și a locuințelor de serviciu, conform listelor anuale de priorități cu solicitanții îndreptățiți să beneficieze de astfel de locuințe;
- Încheierea contractelor de închiriere în baza repartițiilor emise de Consiliul Local al Municipiului Deva, stabilirea chiriilor pe tipuri de locuințe, conform prevederilor legale în vigoare, încheierea actelor adiționale de modificare a clauzelor contractuale;
- Incasarea și urmărirea chiriilor lunare, stabilirea și încasarea penalităților aferente pentru chiriile neachitate în termen, virarea lunară către ANL a sumelor datorate din chiriile încasate de la chiriașii locuințelor pentru tineri destinate închirierii;
- Întocmirea listelor de plată lunară cu cheltuielile comune datorate de chiriașii din locuințele sociale și căminele aflate în proprietatea Municipiului Deva și administrarea Direcției de asistență socială;

- Incasarea și urmărirea cheltuielilor comune pentru locuințele sociale și căminele aflate în proprietatea Municipiului Deva și administrarea Direcției de asistență socială;
- Intocmirea documentației de acționare în judecată a chiriașilor rău-platnici, în vederea rezilierii contractelor de închiriere, a recuperării debitelor la chirie și cheltuieli comune și a evacuării persoanelor din locuințe;
- Intocmirea documentației privind vânzarea către chiriași a locuințelor construite din fondurile statului, cu plata integrală a prețului sau cu plata în rate, în baza prețului de vânzare stabilit de un evaluator autorizat, întocmirea documentației necesare încheierii contractului de vânzare-cumpărare în formă autentică, întocmirea desfășurătorului de rate lunare;
- Incasarea avansului și a ratelor lunare pentru locuințele construite din fondurile statului care se vând chiriașilor, urmărirea lunară a încasării ratelor;
- Intocmirea documentației privind vânzarea către chiriași a locuințelor pentru tineri destinate închirierii construite prin ANL, cu plata integrală a prețului sau cu plata în rate, în baza prețului de vânzare stabilit de administrator conform prevederilor legale în vigoare, întocmirea documentației necesare încheierii contractului de vânzare-cumpărare în formă autentică, întocmirea desfășurătorului de rate lunare;
- Incasarea avansului, a comisionului datorat unității care efectuează vânzarea și a ratelor lunare în cazul locuințelor pentru tineri destinate închirierii care se vând chiriașilor, urmărirea lunară a încasării ratelor și virarea lunară a sumelor datorate Agenției Naționale pentru Locuințe;
- Intocmirea proiectelor de hotărâri care vizează activitatea de fond locativ, care se supun lunar spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Deva, precum și punerea în aplicare a acestora;
- Intocmirea adeverințelor către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara-Deva, în vederea rectificării erorilor existente în extrasele de Carte Funciară pentru apartamentele vândute de R.A.G.C.L. Deva și O.J.C.V.L. Deva;
- Intocmirea de adeverințe prin care se atestă nedeținerea calității de chiriași în imobilele aflate în proprietatea statului și/sau a Municipiului Deva;
- Participa, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Biroul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

11.2. Biroul administrarea și exploatarea locuințelor

- Verificarea periodică în teren a stării tehnice a locuințelor privind întreținerea părților de construcții și instalații;
- Întocmirea documentațiilor necesare pentru efectuarea reparațiilor la locuințele sociale, la cămine și la locuințele pentru tineri destinate închirierii, supravegherea executării lucrărilor de reparații, precum și recepționarea lucrărilor efectuate;
- Întocmirea documentației privind necesarul de fonduri alocate în bugetul Direcției, pentru întreținerea și exploatarea în mod corespunzător a locuințelor sociale, a locuințelor ANL, a locuințelor din căminele sociale.
- Verifica periodic în teren dacă chiriași din locuințele sociale, locuințele ANL și din căminele sociale, aflate în administrarea Direcției, respecta clauzele din contractele de închiriere
- Intocmește documentația necesară și participă la predarea - primirea locuințelor către noii chiriași

- Intocmește documentația necesară și participă la preluarea locuințelor de la chiriașii care predau locuințele la cerere sau de la cei la care încetează contractual de închiriere
- Participă împreună cu executorul judecătoresc la evacuarea chiriașilor pentru care s-au obținut sentințe de evacuare
- Tine evidenta contractelor încheiate între Direcția de Asistență Socială Deva și diferiți furnizori ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități pentru locuințele aflate în administrarea Direcției;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții ce privesc locuințele aflate în administrarea direcției și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- Se deplasează în teren la locuințele sociale, la locuințele ANL, la locuințele aflate în proprietatea statului și aflate în administrarea direcției în vederea verificării modului în care chiriașii își respecta clauzele contractuale privind întreținerea locuinței;
- Participa în comisiile stabilite prin dispoziția directorului executiv;
- Participa, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate ;
- Biroul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, îndeosebi cele care vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

12. Compartimentul asistenti personali

Art.31.-În cadrul compartimentului sunt cuprinși asistenții personali angajați pentru îngrijirea persoanelor cu handicap grav conform prevederilor legale în vigoare.

14. Compartimentul asistenta medicala în unitatile de învățământ

Art.32.- Asistenta medicală acordată prescolarilor și elevilor pe toată perioada în care se afla în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale din grădinițe și școli în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

I. Atribuțiile medicului școlar/medicului

Tipul de servicii	Atribuții specifice
<i>1.Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de prescolari și/sau elevi</i>	
Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității	a) Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restrictionate la comercializare în școli). b) Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelelor directorului unității de învățământ și comunității locale. c) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate. d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor

	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 unitățile 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 unității de învățământ. c) Sprijină conducerea unității de învățământ 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 sănatoase. 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 constatate 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 urgență, 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 siguranță. 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 învățământ, conform normelor Ministerului Sănătății. d) Efectuează imunizările în conformitate cu normele Ministerului Sănătății. e) Informează directorul unității de învățământ 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 desfășurarea 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) Inițiază supravegherea epidemiologică a prescolarilor din grădinite și a elevilor. b) Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă. c) Participă la efectuarea de acțiuni 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 indicația medicilor epidemiologi. e) Inițiază acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinite și școli, conform normelor Ministerului Sănătății. f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic. g) Efectuează triajul epidemiologie după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie. h) Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor	
Evaluarea stării de sănătate	a) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate. b) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale. c) Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.
Tipul de servicii	Atributii specifice
	d) Examinează elevii care vor fi supuși imunizării lor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI). e) Examinează toți prescolarii din grădinite și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni. f) Selezionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal. g) Examinează prescolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologie, în care se va menționa și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimente sportive este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă. h) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.
Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice	Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional	Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinite și școli.

din sănătate	
Eliberarea documentelor medicale necesare	Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădinitei, școlii generale, școlii profesionale și 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 parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare. b) Eliberează scutiri medicale de prezentă la cursurile școlare pentru elevii bolnavi. c) Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente	a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor. b) Examinează, tratează și supraveghează medical prescolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, 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 viață sănătos	
Educația pentru sănătate	a) Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității; (ii) activitate fizică; (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice); (iv) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); (v) prevenirea accidentelor rutiere; (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre; (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți"; (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos. b) Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate. c) Participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor. d) Ține prelegeri, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor. e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor. f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul prescolarilor și elevilor. g) Participă la programe de educație 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 colectivității	a) Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restrictionate la comercializare în școli). b) Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical. c) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta. d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor. e) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinite în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei. f) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate. g) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal. h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii etc. i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate. j) Întocmește zilnic în grădinite evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absente ce depășesc 3 zile. k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinite (șali de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (șali de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate. l) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmise bile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tamponuri pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).
Gestionarea circuitelor functionale	Evaluează circuitele functionale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
Verificarea respectării reglementărilor de	a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice. b) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau

sănătate publică	reprezentantii directiei de sănătate publică judetene, respectiv a municipiului Bucuresti asupra acestor abateri. c) Supervizează corectarea abaterilor, în functie de responsabilitățile stabilite de medic.
Verificarea conditiilor si a modului de preparare si servire a hranei	a) Participă la întocmirea meniurilor 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 interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunostință 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 proprietățile 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 toxinfecții alimentare.
Tipul de servicii	Atributii specifice
2.Servicii de mentinere a stării de sănătate individuale si colective	
Servicii curente	a) Gestionează, în condițiile legii si pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgență si răspunde de utilizarea lor corectă. b) Însoteste, după caz, copiii din grădinită în situatia deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia. c) Asigură asistenta medicală în taberele de odihnă pentru prescolari, scop în care poate fi detasat în aceste unități. d) Urmăreste aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, 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 Sănătății, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivității. g) Supraveghează starea de sănătate si de igienă individuală a copiilor, iar în situatii de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, 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) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare a elevilor. e) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze și, respectiv, să accepte desfășurarea 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 vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul. c) Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta. d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului. e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului. f) Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinite și școli, conform normelor Ministerului Sănătății. g) Execută acțiunile 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 inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului. b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț 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 (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fisele medicale. e) Consemnează în fisele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară. f) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale. g) Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor. h) Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale, i) Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
Tipul de servicii	Atributii specifice
Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice	Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fise rezultatele examenelor medicale, iar în

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informational din sănătate	registru de evidență specială, datele controalelor medicale. a) Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa 1. b) Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidentă, prevalență etc). c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidentă și structură a morbidității. d) Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.
4. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente	a) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul prescolarilor la unitățile sanitare. b) Efectuează tratamente curente prescolarilor, la indicația medicului. c) Supraveghează prescolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic. d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
5. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	
Educația pentru sănătate	a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la prescolari. b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice. c) Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selectionată. d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice. e) Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate. f) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor. g) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ. h) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective. i) Participă la instruirii profesionale. j) Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare

15.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
<i>1.Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi</i>	
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 învățământ 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.
<i>2.Servicii de mentinere a stării de sănătate individuale si colective</i>	
Servicii curente	Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare si cu instrumentar medical.
<i>3.Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor</i>	
Evaluarea stării de sănătate	a) Participă la anchetele stării de sănătate initiate în unitățile de învățământ 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 depășesc 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 sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ 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 direcției de sănătate publică județene/a municipiul București starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile 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 condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente	a) Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare. b) Urmărește refacerea morfologiei functionale a dinților temporari și permanenți. c) Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare). d) Depistează precoce leziunile pe re canceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate. e) Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.
5. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	
Educția pentru sănătate	Efectuează educația prescolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și 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 și/sau elevi	
Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității	Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
2. Servicii de mentinere a stării de sănătate individuale și colective	
Servicii curente	a) Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și cu instrumentar medical. b) Gestionează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din cabinetul de medicină dentară. c) Efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului.
Triaj epidemiologic	a) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor și la solicitarea acestora. b) Participă la acțiunile de triaj epidemiologic, la solicitarea medicului unității de învățământ.
3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor	
Evaluarea stării de sănătate	Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia (examinare medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informational	Completează, sub supravegherea medicului dentist, rapoartele statistice curente.

din sănătate	
4. Servicii de tratare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente	a) Desfășoară activitate de medicină curativă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia. b) Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență prescolarilor și elevilor. c) Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
5. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	
Educția pentru sănătate	a) Desfășoară în colaborare cu cadrele didactice diverse activități de educație pentru sănătate în domeniul sănătății oro-dentare. b) Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătatea elevilor. c) Participă la lectoratele cu părinții pe teme privind sănătatea orodentară a copiilor.

CAPITOLUL V

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.34.- Consiliul local al municipiului Deva, la propunerea Direcției de Asistență Socială va prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli anual al direcției sumele necesare plății drepturilor salariale ale angajaților, sumele necesare finanțării măsurilor de asistență socială precum și sumele necesare realizării activităților propuse în prezentul Regulament;

Art.35.- (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială Deva se asigură din bugetul local al municipiului Deva.

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

Art.36.- Sumele alocate din bugetul local al municipiului Deva, Direcției de Asistență Socială Deva vor fi evidențiate prin conturi proprii deschise la Trezoreria municipiului Deva;

Art.37.- Direcția de Asistență Socială Deva în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, sponsorizări, fonduri nerambursabile externe).

Art.38.- Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Deva se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.39.- Direcția de Asistență Socială Deva își organizează contabilitate proprie privind gestionarea sumelor alocate. Pe baza documentelor de intrare va ține evidența zilnică a cheltuielilor aferente desfășurării activității. Acestea vor fi cuprinse în mod distinct pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate după caz.

Art.40.- Trimestrial se va întocmi darea de seama contabilă asupra execuției bugetare, care se va depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

Art.41.- Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate direcției, se aprobă de către directorul executiv care este ordonator secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.

Art.42.- Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor contabile specifice activităților desfășurate de Direcția de Asistență Socială Deva, vizează principiile: legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și se exercită la nivelul direcției de către persoanele desemnate de către directorul executiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.43.- Operațiunile financiar contabile efectuate la nivelul direcției vor fi verificate periodic de compartimentul de audit intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.44.- Pentru realizarea obiectului de activitate, direcția are dreptul la administrarea directă asupra unor bunuri imobile și mobile aparținătoare municipiului Deva, care vor fi transmise prin Hotărâre a Consiliului Local Deva și pe bază 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 în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.46. - Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul Regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local Deva, ca urmare a modificării structurii organizatorice, în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Art.47.- Dispozițiile prezentului Regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Art.48.- Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

Art.49.- Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face pentru fiecare salariat prin fișa postului.

Art.50.- Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul Regulament.

Art.51.- Fișele posturilor se aprobă de către directorul executiv și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.52.- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Deva aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului Regulament.

Art.53.- Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin serviciului / biroului / compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Art.54. - Prezentul Regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Art.55.- Nerespectarea de către angajați a dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art.56. - Orice modificare a prezentului Regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Deva.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Lucian-Marius Mara

Deva, 30 august 2021



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Florina-Dorj Visirin