

ANEXĂ LA HCL nr.din OCTOMBRIE 2023

JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL PANCIU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



**Direcția de Asistență
Socială Panciu**

**OCTOMBRIE
2023**

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. CONDUCEREA DIRECȚIEI ȘI STRUCTURA DE PERSONAL	9
CAPITOLUL III. ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	14
CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	22
CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	23
CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE	62

Direcția de Asistență Socială Panciu este serviciu public, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică înființat ca direcție de asistență socială în subordinea Consiliului Local Panciu, denumit în continuare D.A.S., cu scopul de 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.

Direcția de Asistență Socială Panciu a fost înființată prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021, prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și organizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice “Sf. Ioan” și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Direcția de Asistență Socială Panciu este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Orașului Panciu, 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, și asigurarea asistenței medicale generale și stomatologice a preșcolarilor și elevilor, cu competență teritorială pe raza Orașului Panciu.

(2) Direcția de Asistență Socială a fost înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Panciu prin HCL nr. 25/31.03.2021 și are sediul administrativ în județul Vrancea, orașul Panciu, strada Titu Maiorescu, nr. 15.

(3) Direcția de Asistență Socială este condusă de către un Director Executiv. Acesta poate avea calitatea de funcționar public sau personal contractual.

4) Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Panciu este nelimitată.

5) În toate documentele oficiale se va utiliza antetul Consiliul Local al orașului Panciu și Direcția de Asistență Socială Panciu, precum și adresa instituției și datele de contact.

Art.2 Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea Direcției de Asistență Socială Panciu, direcție ce funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.272/2004 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 17/2000, republicata, cu modificările ulterioare, a H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Ordinului M.M.J.S. nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicata, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului României nr. 324/2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, Ordinul comun nr. 438/4629/2021

privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile în domeniu., respectiv Ordonanța 57/2019 privind Codul administrativ, HG 611/ 2008 cu modificările și completările ulterioare hotărâre pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, HG 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.3 Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite a răspunde nevoilor individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Art.4 Direcția de Asistență Socială este subordonată consiliului local, se organizează și funcționează dimensionat după necesități locale și cuprinde specialiști în domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, medical, cu respectarea următoarelor valori și principii generale:

a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) **parteneriatul**, potrivit căreia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor

individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost - beneficiu;

l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art.5 În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile utilizate au următoarea semnificație:

a) **acreditarea** reprezintă un proces de certificare a îndeplinirii de către furnizori și serviciile sociale acordate a criteriilor, indicatorilor, precum și a standardelor de calitate reglementate pentru fiecare tip de serviciu;

b) **ancheta socială** este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;

c) **beneficiile de asistență socială** sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;

d) **beneficiarul** reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;

e) **comunitatea locală** reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local;

f) **contractarea serviciilor sociale** reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale;

g) **deficiența** este consecința pierderii sau a unei anormalități a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice;

h) **dizabilitatea** este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și personali;

i) **costul standard** reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege. În legislația actuală se utilizează ca termen echivalent standardul minim de cost;

j) **dezvoltarea comunitară** reprezintă procesul prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne;

k) **domiciliul** reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;

l) **economia socială** reprezintă un sector ce cuprinde activități economice care, în subsidiar și cu condiția menținerii performanței economice, includ obiective de tip social;

m) **eligibilitatea** reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;

n) **găzduirea** reprezintă asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;

o) **gospodăria** reprezintă unitatea formată din mai multe familii și/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziționarea sau realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor;

p) **grupul vulnerabil** desemnează persoane sau familii 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;

q) **incapacitatea** reprezintă reducerea parțială ori totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament;

r) **invaliditatea** este o noțiune medico - juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă și este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii;

s) **îngrijitorul formal** este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;

ș) **îngrijitorul informal** este persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;

t) **locuirea** reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ - teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară;

ț) **managementul serviciilor sociale** reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială;

u) **managementul de caz** reprezintă o metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

v) **mediul social de viață** reprezintă ansamblul condițiilor de trai în familie și/sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite;

w) **nevoia socială** reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;

x) **nevoia specială** reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;

y) **planul individualizat de asistență și îngrijire** este documentul elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului/reprezentantului său legal, în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului;

z) **persoanele fără adăpost** reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;

aa) **persoanele cu dizabilități** reprezintă acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți;

bb) **persoanele vârstnice** sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani;

cc) **procesul de incluziune socială** reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării - comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;

dd) **procesul de integrare socială** reprezintă interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților;

ee) **protecția socială** se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială non contributivă;

ff) **protecția specială a copilului** se definește ca fiind ansamblul de beneficii de asistență socială și servicii sociale, precum și programe, măsuri și acțiuni complementare destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților ori a copilului care nu poate fi lăsat în grija acestora, în vederea protejării intereselor sale;

gg) **reședința** reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu;

hh) **sărăcia** reprezintă starea unei/unui persoane/familii/ grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socioeconomice ale societății. Pragul de sărăcie reprezintă cuantificarea resurselor, iar standardele utilizate pentru stabilirea acestuia sunt influențate de nivelul general al costului vieții, precum și de specificul politicilor sociale adoptate;

ii) **serviciile comunitare** sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ - teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ - teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;

jj) **situația de dificultate** este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;

kk) **societatea civilă** este formată din persoane asociate sub diferite forme, pe baza unor interese comune, și care își dedică timpul, cunoștințele și experiența pentru a-și promova și apăra drepturile și interesele; formele asociative pot fi, în principal, asociații și fundații, organizații sindicale și patronale, organizații culturale și de cult, precum și grupuri comunitare informale;

ll) **standardul de cost** este costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pentru un beneficiar pe tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege;

mm) **standardul minim de calitate** este un set de criterii aprobate prin acte normative obligatorii la nivel național a căror aplicare asigură un nivel minim acceptabil de performanță al procesului de furnizare a serviciilor sociale;

nn) **structurile comunitare consultative** reprezintă asocierea formală sau informală a unor oameni de afaceri locali, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști, alți membri ai comunității, în vederea sprijinirii autorităților administrației publice locale și furnizorilor de servicii sociale în soluționarea nevoilor de servicii sociale ale comunității;

oo) **testarea mijloacelor de existență a potențialilor beneficiari de servicii sociale** reprezintă procedura de evaluare a veniturilor realizate și a bunurilor mobile și imobile deținute de persoană sau familie, necesare acoperirii nevoilor de consum ale acestora;

pp) **venitul** reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează/primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, asistență socială, obligații legale de întreținere, alte indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent ori creanțe legale;

qq) **victima traficului de persoane** reprezintă persoana fizică, subiect pasiv al faptelor de amenințare, violență sau al altor forme de constrângere, răpire, fraudă, înșelăciune și abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu în procesul penal în calitate de parte vătămată;

rr) **violență domestică** se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material.

Art.6 Colaborarea și legătura între Direcția de Asistență Socială Panciu cu servicii publice de asistență socială, cu Consiliul local Panciu, cu Primăria orașului Panciu, cu Guvernul României, cu ministere, cu celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, cu instituția Prefectului, consilii județene, consilii locale se realizează, se asigură de către directorul executiv.

CAPITOLUL II. CONDUCEREA DIRECȚIEI ȘI STRUCTURA DE PERSONAL

Art.7 Direcția de Asistență Socială deține două categorii de personal:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ respectiv HG 611/ 2008 cu modificările și completările ulterioare hotărâre pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;

- personalul contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, HG 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale și O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art.8 (1) Direcția de Asistență Socială are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual. Directorul executiv va stabili în conformitate cu legislația în domeniu, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

Art.9 Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a consiliului local al orașului Panciu, în baza propunerilor conducerii Direcției.

Art.10 Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției, măsurile de disciplină a muncii se stabilesc prin regulament intern aprobat de directorul executiv al Direcției.

Art.11 Ordinele de deplasare și biletele de învoire pentru personalului Direcției se aprobă de către directorul executiv.

Art.12 Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Panciu este format din bunurile mobile și imobile date în administrarea gratuită de către Consiliul Local, precum și din bunurile mobile și imobile din achiziții, sponsorizări, donații conform prevederilor legale în vigoare.

Art.13 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din bugetul local și sponsorizări.

Art.14 Finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială, se asigură din bugetul de stat, bugetul local, donații și sponsorizări.

Art.15 Bugetul Direcției de Asistență Socială Panciu se aprobă de către consiliul local al orașului Panciu.

Art.16 Conducerea Direcției se realizează de către directorul executiv care asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

Art.17 Atribuțiile directorului executiv sunt următoarele:

(1) Directorul executiv reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- b) exercită funcția de **ordonator de credite**, potrivit legii, în cazul direcției organizate ca instituție publică;
- c) fundamentează, întocmește, propune și susține, în condițiile legii, proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială, în vederea aprobării de către Consiliul Local.

- 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare
- j) în conformitate cu prevederile legale în limitele competențelor , aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici;
- k) elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local, conform reglementărilor legale;
- l) aprobă Regulamentul Intern și aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii**
- m) exercită toate atribuțiile prevăzute de lege ce decurg din calitatea de angajator;
- n) coordonează activitatea de personal, conform legislației în vigoare aplicabile personalului contractual, aprobă fișa postului prin care stabilește atribuțiile personalului și urmărește modul de îndeplinire a acestora, aprobă fișa de evaluare a personalului aflat în directa subordonare, exercită atribuții în domenii stabilite prin acte normative, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției, respectarea și aplicarea legislației specifice securității și sănătății în muncă și PSI. Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- o) organizează activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- p) verifică recuperarea pagubelor aduse instituției;
- q) dispune orice altă măsură privind activitatea curentă a instituției în condițiile legii, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului orașului Panciu;

- r) pe perioada absenței Directorului executiv, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul dintre funcționarii publici desemnat de Directorul executiv ;
- s) în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul executiv emite dispoziții;
- t) Directorul executiv este ordonator terțiar de credite pentru bugetul propriu al Direcției de Asistență Socială și ordonator secundar de credite pentru bugetul instituțiilor aflate în subordinea Direcției;
- u) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului orașului Panciu.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- c) informează la solicitare sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul Local și conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul Direcției;
- d) repartizează subordonaților sarcinile de lucru și corespondența Direcției;
- e) participă la ședințele Comisiilor CL, la ședințele Consiliului Local și la ședințele operative de lucru la convocarea primarului;
- f) asigură rezolvarea problemelor curente ale Direcției;
- g) inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al Direcției, în vederea aprobării acestora în Consiliul local;
- h) urmărește îndeplinirea tuturor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului date în competența Direcției;
- i) acordă audiențe cetățenilor;
- j) elaborează rapoarte privind activitatea Direcției pe care le prezintă primarului și consiliului local spre informare;
- k) propune consiliului local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității în domeniul asistenței sociale;

l) monitorizează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

m) delegă competențe personalului de specialitate din subordine, conform prevederilor legale în vigoare;

n) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri din unitatea administrativ teritorială;

o) inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor din comunitate;

p) promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

r) inițiază și dezvoltă activități de voluntariat în comunitate;

s) monitorizează îndeplinirea standardelor de calitate pentru centrele licențiate din subordinea Direcției pe toată perioada de valabilitate a licențelor de funcționare;

ș) monitorizează îndeplinirea obiectivelor specifice ale Direcției de Asistență Socială Panciu și a indicatorilor de performanță;

t) gestionează și implementează sistemul de control intern managerial;

ț) gestionează și implementează prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției.

(4) 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.18 Atribuții, competențe și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente din cadrul Direcției:

a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar și personal contractual din subordine;

b) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

c) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

g) repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

h) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al orașului Panciu;

j) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;

k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competenței lor;

l) propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;

m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;

n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

CAPITOLUL III. ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.19 (1) Direcția de Asistență Socială se organizează conform organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Local al orașului Panciu în trei birouri:

- **Biroul Servicii și Beneficii Sociale;**
- **Biroul Programe Servicii Sociale;**
- **Biroul Administrativ;**

(2) Angajarea salariaților se face în condițiile legii în limita posturilor din organigramă și a statului de funcții aprobat de către Consiliul Local al orașului Panciu. Se va asigura încadrarea cu prioritate a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. 797/2017 cu modificările și completările ulterioare.

Art.20 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și alte persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, atribuțiile Direcției de Asistență Socială Panciu, sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.21 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Panciu în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.22 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Panciu 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 surd cecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimica - gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surd cecitate;

Art.23 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Panciu 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.24 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Panciu, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licență 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 licență 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. 25 (1) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Panciu având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse 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 persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în Orașul Panciu ;

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

d) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinsertie socială etc.;

e) consiliere adresată persoanelor aflate în detenție privind serviciile sociale existente în orașul Panciu, pe care le pot accesa după eliberare;

f) consiliere adresată familiilor persoanelor private de libertate, aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitate 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 reinsertie sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Panciu destinate persoanelor cu dizabilități sunt servicii de îngrijire la domiciliu prin asistentul personal.

(3) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin.(2), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, personalul de specialitate:

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.

(4) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Panciu destinate persoanelor vârstnice sunt următoarele:

- serviciile de îngrijire personală acordate cu prioritate în Serviciul Social Cămin Persoane Vârstnice, pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea.

(5) În domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială Panciu :

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 prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și /sau prestațiilor și acordă aceste servicii și /sau prestații, 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) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

g) înaintează propuneri Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

h) 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;

i) 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 delincvent;

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

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

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

(7) În domeniul violenței în familie, Direcția de Asistență Socială Panciu prestează următoarele servicii:

a) monitorizarea cazurilor de violență în familie din orașul Panciu; culegerea informațiilor asupra acestora; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

b) informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;

c) identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;

d) colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;

f) solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;

g) instrumentarea cazului împreună cu asistentul social.

Art. 26 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează, în principal, pe informații colectate de Direcția de Asistență Socială Panciu în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(2) lit.d), f) și s) din Anexa 2 HG 797 / 2017.

(3) Documentul de fundamentare prevăzut la alin. (1) este realizat fie direct de Direcția de Asistență Socială Panciu, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.27 (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art.3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului Vrancea și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

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

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul Orașului Panciu se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Panciu, a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială Panciu îl transmite spre avizare Consiliului Județean Vrancea.

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

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.28 Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de către Consiliul Local al orașului Panciu, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale licențiate aflate în subordinea Direcției.

Art.29 Structura organizatorică a Direcției cuprinde conform organigramei, următoarele structuri:

A) BIROUL SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE:

- a) Compartiment Prevenire Marginalizare și excluziune Socială;
- b) Compartiment Protecția Copilului și Familiei;
- c) Compartiment Evidență și Plată Beneficii;

B) BIROUL PROGRAME SERVICII SOCIALE:

- a) Compartiment Centru Rezidențial pentru persoane vârstnice "Sf. Ioan";
- b) Compartiment Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria"
- c) Compartiment Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii;
- d) Compartiment Asistență Medicală Școlară;

C) BIROUL ADMINISTRATIV:

- a) Compartiment Financiar și Achiziții Publice;
- b) Compartiment Secretariat, Registratură și Arhivă;
- c) Compartiment Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- d) Compartiment Strategii, Programe, Proiecte și Statistică.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.30 Aa) Atribuțiile Compartiment Prevenire Marginalizare și Excluziune socială sunt:

1. Monitorizare persoane adulte aflate în situație de risc, incluziune socială și prevenirea marginalizării

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinvertire a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planuri individualizate (planuri de intervenție primară) privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții pentru consumatorii de droguri, de alcool, victime ale traficului de persoane, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate;
- d) oferă informare/consiliere/îndrumare cu privire la beneficiile sau serviciile sociale de care persoana aflată în situație de risc poate beneficia;
- e) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vulnerabile la consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, juridic, medical și consiliere psihologică;
- f) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari
- g) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excluziune socială, cu prioritate în domeniul protecției sociale;
- i) convoacă și moderează ședințele CONSILIULUI COMUNITAR CONSULTATIV cu scopul identificării măsurilor benefice pentru persoanele adulte aflate în nevoie;
- j) realizează evidența statistică a beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării beneficiilor sociale;

l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

m) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

n) aplică programele guvernamentale referitoare la distribuția de ajutoare alimentare comunitare către persoanele defavorizate;

o) primește și distribuie ajutoare umanitare din țară sau străinătate;

p) 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;

q) evaluează principalele nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora în conformitate cu prevederile HG nr. 430/2001 privind Strategia de îmbunătățire a vieții romilor;

r) producerea unei schimbări pozitive în opinia publică în legătură cu etnia romilor, pe baza principiilor toleranței și solidarității sociale;

s) stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății prin atragerea în programe de asistență și dezvoltare comunitară;

t) prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor români de etnie romă în accesul acestora la serviciile oferite de societate;

u) asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi, în vederea atingerii unui standard decent de viață;

v) identifică măsuri în vederea limitării cerșetoriei, identifică și aplică măsuri de protecție socială pentru aceste categorii de persoane;

v) luarea măsurilor de protecție socială prevăzute de legislația în domeniu pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor în situații de risc social;

x) implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și/sau fără aparținători;

y) verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență pentru persoanele singure sau persoanele adulte aflate în nevoie, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor în cadrul ședinței CONSILIULUI COMUNITAR CONSULTATIV pentru analiza și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare; transmite documentația astfel întocmită către Compartimentul

de evidență și plată a beneficiilor sociale în vederea efectuării plăților sau îi comunică în scris beneficiarului motivul neacordării ajutorului de urgență.

z) efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare pentru locuințe ANL, calamități (incendiu, inundații etc), persoane singure fără locuință sau aparținători sau reprezentant legal etc,;

aa) întocmește documentația necesară pentru stabilirea în instanță a unui reprezentant legal pentru persoana adultă aflată în nevoie;

bb) 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;

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

dd) administrează informatic datele și informațiile privind beneficiarii;

ee) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;

ff) asigură prevenirea violenței domestice și aplică măsurile legale pentru protecția victimelor cât și sprijinirea și consilierea agresorului;

gg) verifică în teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei.

2. Protecția persoanei vârstnice:

a) oferă servicii primare de informare și consiliere pentru persoanele vârstnice;

b) întocmește planul de intervenție primară, ancheta socială și planul de servicii pentru persoanele vârstnice aflate în situație de risc. Monitorizează implementarea măsurilor din planul de servicii pentru persoanelor vârstnice aflate în situații de risc, de excluziune socială sau în alte situații de vulnerabilitate pentru persoane singure, fără ajutor, aflate într-o stare de sănătate precară datorită vârstei sau diferitelor afecțiuni medicale;

c) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire și asistență medicală specializate pentru recuperare și reabilitare;

d) gestionează, monitorizează și asigură acordarea de gratuități aprobate de Consiliul local al orașului Panciu pentru diferite categorii de pensionari, veterani de război, văduve veterani de război precum și alte categorii stabilite prin hotărârea Consiliului local sau prin legi speciale;

e) verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;

f) verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;

g) verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale, comisia de expertiză a muncii etc.;

h) întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale sau pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate;

i) implementează politicile sociale ale Consiliului Local al orașului Panciu cu privire la persoanele fără adăpost;

j) identifică și implementează măsuri de protecție socială adresate 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;

k) primește sesizări/se sesizează din oficiu cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire prevăzute în contractul de întreținere, efectuează ancheta socială și solicită AJPIS efectuarea investigațiilor prevăzute de lege în domeniu. În funcție de concluziile investigațiilor AJPIS coroborate cu datele din ancheta socială inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor de întreținere;

l) solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și propune compartimentului juridic din cadrul Primăriei orașului Panciu, după caz, de plângeri penale;

m) asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în temeiul legii nr. 17/2000, actualizată;

3) Protecția Persoanelor cu dizabilități :

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

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități. Întocmește ancheta socială tip pentru obținerea gradului de handicap;

- c) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor persoanelor cu dizabilități, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu dizabilități, familia acesteia;
- g) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- h) colaborează cu DGASPC în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- i) comunică beneficiarilor consiliere cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- j) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabili de calitatea serviciilor prestate;
- k) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor cu handicap beneficiare la servicii sociale;
- l) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care direcția deține licență de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;
- m) întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele adulte cu handicap grav, accentuat și mediu conform H.G. nr. 430/2008 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluarea a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
- n) întocmește și ține evidența persoanelor cu dizabilități lipsite de capacitatea de autoîngrijire, care necesită protecție specială;
- o) întocmește și actualizează ori de câte ori se impune baza de date a persoanelor cu dizabilități de pe raza administrativ teritorială a orașului Panciu, pe categorii de persoane, cod de handicap, grad de handicap, localitate etc.;
- p) urmărește data încetării valabilității certificatelor de handicap pentru fiecare persoană și asigură consilierea acestora în vederea reînnoirii certificatului sau a noutăților legislative apărute în materie;

r) gestionează programul informatic privind întocmirea și administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017 și Legea 292/2011.

Alte atribuții privind persoanele cu dizabilități:

a) verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență pentru persoanele cu dizabilități aflate în nevoie, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor în cadrul ședinței CONSILIULUI COMUNITAR CONSULTATIV pentru analiza și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare; transmite documentația astfel întocmită către Compartimentul de evidență și plată beneficii sociale în vederea efectuării plăților sau comunicării în scris beneficiarului, motivul neacordării ajutorului de urgență.

b) întocmește documentația pentru punerea sub interdicție a unei persoane cu încadrată în grad de handicap;

c) verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei sau tutelei pentru persoanele cu dizabilități;

d) verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlul de mandat pentru persoanele cu dizabilități;

e) verifică în teren, întocmește și comunică organelor de poliție, anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;

f) verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici încadrați în grad de handicap;

g) la solicitarea instanței, verifică pe teren, întocmește și comunică instanței anchetele psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit persoana cu dizabilități interzisă și a administrat bunurile și veniturile acestuia;

h) întocmește documentația (ancheta socială, referat, dispoziție) privind instituirea curatelei persoanelor puse sub interdicție în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații etc.;

i) verifică în teren, întocmește și comunică instanței (la solicitarea acesteia) anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore, la încetarea tutelei;

j) realizează diagnoza socială la nivelul orașului Panciu, prin evaluarea nevoilor sociale ale persoanelor cu dizabilități, 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 marginalizare și excludere socială etc.;

k) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării persoanelor cu dizabilități, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de marginalizare și excludere socială;

l) elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana cu handicap are dreptul. Finalitatea planului de intervenție este prevenirea marginalizării și excluderii sociale;

m) primește și realizează soluționarea petițiilor adresate Direcției în cazul persoanelor cu dizabilități.

4 . Alte atribuții privind persoanele adulte vulnerabile și persoane vârstnice:

a) întocmește documentația pentru punerea sub interdicție a unei persoane adulte care nu are aparținători și este bolnavă psihic;

b) verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind instituirea curatei sau tutelei;

c) verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlul de mandat;

d) verifică în teren, întocmește și comunică organelor de poliție, anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;

e) verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;

f) la solicitarea instanței, verifică pe teren, întocmește și comunică instanței anchetele psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit persoana interzisă și a administrat bunurile și veniturile acestuia;

g) întocmește documentația (ancheta socială, referat, dispoziție) privind instituirea curatei persoanelor puse sub interdicție în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații etc.;

h) verifică în teren, întocmește și comunică instanței (la solicitarea acesteia) anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore, la încetarea tutelei;

i) realizează diagnoza socială la nivelul orașului Panciu, prin evaluarea nevoilor sociale ale persoanelor adulte aflate în situație de risc, 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 marginalizare și excludere socială etc.;

j) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării persoanelor adulte aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de marginalizare și excludere socială;

k) elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana adultă are dreptul. Finalitatea planului de intervenție este prevenirea marginalizării și excluderii sociale;

l) primește și realizează soluționarea petițiilor adresate Direcției în cazul persoanelor adulte;

m) întocmește documentația și listele cu persoanele ce urmează să primească pachete cu alimente cu ocazia diferitelor sărbători legale;

n) se ocupă de organizarea și distribuirea altor ajutoare materiale către beneficiari;

o) colaborează în echipă comunitară integrată în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei.

5. Atribuțiile asistentului medical comunitar sunt:

a) identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic și realizează catagrafia acestora;

b) identifică factorii de risc pentru sănătatea comunității, a persoanelor și grupurilor vulnerabile și evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora;

c) desfășoară 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;

d) furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate și mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

f) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

g) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere copiii și gravidele, și facilitează accesul la medicul de familie în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și al asigurării accesului acestora la servicii medicale;

h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico - social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

i) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico - social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

j) identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico - social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și lăuzelor;

k) identifică și informează femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familială și contracepție și le facilitează accesul la aceste servicii;

l) monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv tuberculoză, HIV/SIDA, 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/sau evidențe speciale;

m) efectuează 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;

n) asigură consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

o) furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

p) direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către unitățile care furnizează serviciile medicale, sociale sau educaționale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, și monitorizează accesul acestora;

q) derulează acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, acțiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;

r) identifică și notifică autoritățile competente despre cazurile de violență domestică, dizabilitate, abuz, precum și alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

s) desfășoară alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care țin de responsabilitățile asistentului medical comunitar pentru menținerea stării de sănătate și facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia și excluziunea socială și economică.

ș) întocmește documentația și listele cu persoanele ce urmează să primească pachete cu alimente cu ocazia diferitelor sărbători legale;

t) se ocupă de organizarea și distribuirea altor ajutoare materiale către beneficiari;

ț) colaborează în echipă comunitară integrată în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei.

6. Atribuțiile mediatorului sanitar sunt:

a) efectuează catagrafierea populației de etnie romă, beneficiară de servicii de mediere sanitară;

b) informează, consiliază, însoțește gravidele și lăuzele la medicul de familie sau medicul specialist pentru efectuarea controalelor medicale periodice prenatale și post - partum;

c) facilitează și urmărește înscrierea și dispensarizarea nou - născutului/mamei la medicul de familie din comunitate;

d) informează și explică avantajele includerii persoanelor beneficiare de servicii de mediere sanitară în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și etapele pentru obținerea calității de asigurat;

e) informează și explică în familiile cu copii noțiunile de bază privind alimentația sănătoasă, precum și avantajele alăptării la sân;

f) explică femeilor de vârstă fertilă noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, metodelor contraceptive, ținând cont de sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

g) mobilizează/anunță și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, explică rolul și scopul acestora;

h) informează imediat medicul de familie sau cadrele medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene cu privire la suspiciunea cazurilor de TBC/hepatită; suspiciunea unui focar de boli transmisibile (hepatită, TBC), parazitoze, intoxicații acute etc.;

i) supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

j) anunță imediat medicul de familie/serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un beneficiar aflat într-o stare medicală de urgență;

k) informează și explică în familiile de romi avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

l) însoțește cadrele medicale de specialitate în activitățile din teren legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând accesul în comunitate și implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de monitorizat;

m) participă în echipa comunitară integrată la identificarea și monitorizarea cazurilor de abandon școlar, violență în familie și informează reprezentantul autorității administrației publice locale (primarul) asupra acestor cazuri;

n) efectuează permanent activități de prevenție (săptămânal - lunar) în colectivități școlare/familii prin activități de educație pentru sănătate (I.E.C.) în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

o) desfășoară activitatea în echipă cu asistentul medical comunitar;

p) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile nonguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor de etnie din punct de vedere medical, economic sau social;

q) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care țin de responsabilitățile mediatorului sanitar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.

r) întocmește documentația și listele cu persoanele ce urmează să primească pachete cu alimente cu ocazia diferitelor sărbători legale;

s) se ocupă de organizarea și distribuirea altor ajutoare materiale către beneficiari;

ș) colaborează în echipă comunitară integrată în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei;

t) cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;

ț) facilitează comunicarea dintre membri comunității și personalul medico-sanitar;

7. OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE ASISTENȚEI MEDICALE COMUNITARE:

a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a 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.

Art. 31 A.b) Atribuțiile Compartimentului Protecția Copilului și Familiei sunt:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din orașul Panciu, respectarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

c) realizează și sprijină activitatea de prevenirea a abandonului copilului, prevenirea separării copilului de familia lui (plan de servicii);

d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

e) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

f) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;

g) asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;

h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

k) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

l) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

m) asigură servicii de consiliere și informare;

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

o) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități în conformitate cu H.G. 691/2015;

p) inițiază, susține și participă la dezvoltarea serviciilor sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborarea sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

q) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

s) monitorizează activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului cu handicap, de către familie/reprezentant legal;

t) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

v) acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii;

w) 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 fișei de monitorizare aprobate prin ordin al

ministrului muncii și justiției sociale și a registrului de evidență a copiilor aflați în situație de risc social;

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

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

z) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor sociale și le acordă în condițiile legii;

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

bb) 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 delicvent;

cc) 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 părinții plecați la muncă în străinătate. Sprijină familia în vederea întocmirii documentației necesare delegării autorității părintești;

dd) înaintează propuneri directorului, în cazul în care este necesară instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

ee) 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;

ff) 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. Monitorizează, acordă servicii sociale și propune acordarea de beneficii sociale familiilor cu copii aflați în sistemul de protecție;

gg) verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență pentru familiile cu copii aflate în nevoie, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor în cadrul ședinței CONSILIULUI COMUNITAR CONSULTATIV pentru analiza și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare; transmite documentația astfel întocmită către Compartimentul de evidență și plată a beneficiilor sociale în vederea efectuării plăților;

hh) efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare și competențelor date compartimentului pentru programul „Bani de liceu,” și burse sociale;

ii) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

jj) 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;

kk) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

ll) prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;

mm) monitorizează relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;

nn) verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;

oo) verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;

pp) verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării;

rr) monitorizarea mamelor minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile copiilor aflați în situație de risc;

ss) monitorizarea gravidei aflate în situație de risc cu scopul prevenirii abandonului copilului în maternitate;

șș) acordarea de servicii sociale părinților cu copii în sistemul de protecție; tt) prevenirea violenței asupra copilului și aplicarea măsurilor legale;

uu) gestionează programul informatic privind întocmirea și administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017 și Legea 292/2011;

vv) întocmește documentația (ancheta socială, referat, dispoziție) privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații etc.;

ww) verifică în teren, întocmește și comunică instanței de judecată ancheta psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințarea și a modului de exercitare a autorității părintești;

xx) verifică în teren, întocmește și comunică notarilor publici ancheta psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;

yy) verifică în teren, întocmește și comunică instanței (la solicitarea acesteia) anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore, la încetarea tutelei;

zz) participă la audierea minorilor în faza de urmărire penală;

aaa) verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei sau tutelei;

bbb) verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlul de mandat;

ccc) realizează diagnoza socială la nivelul orașului Panciu, prin evaluarea nevoilor sociale ale familiilor cu copii, 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 marginalizare și excludere socială etc.;

ddd) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor cu copii aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de marginalizare și excludere socială;

eee) elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de servicii, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care copilul și familia lui are dreptul. Finalitatea planului de servicii este prevenirea separării copilului de părinți;

fff) primește și realizează soluționarea petițiilor adresate Direcției în cazul familiilor cu copii;

ggg) identifică și monitorizează copii cu părinții plecați la muncă în străinătate și sprijină familia în demersul privind delegarea autorității părintești;

Art. 32 A.c) Atribuțiile Compartimentului Evidență și Plată Beneficii sunt:

1. Monitorizare asistenți personali:

a) evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali în condițiile legii;

b) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali cu scopul monitorizării activității acestora;

c) se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;

d) asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

e) gestionează situația persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal, care au optat pentru angajarea unui asistent social;

f) monitorizează îndeplinirea planului de servicii stabilit pentru persoanele încadrate în grade handicap cu asistent personal;

g) urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către asistentul personal, conform fișei postului, prin întocmirea la fiecare 6 luni a unui raport de monitorizare în ceea ce privește:

- asigurarea tuturor serviciilor sociale (servicii de bază, de suport și socio- medicale) corespunzătoare deficienței persoanei cu handicap;
- asigurarea alimentației corespunzătoare deficienței;
- hrănirea persoanei cu handicap folosind metodele adecvate nevoilor acesteia și sprijinirea bolnavilor care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
- asigurarea igienei corporale a bolnavilor, a articolelor de îmbrăcăminte sau a lenjeriilor de pat;
- însoțirea, după caz, bolnavilor la grupurile sanitare;
- asigurarea întreținerii curățeniei în camera persoanei cu handicap;
- participarea activă la îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanei cu handicap, implicându-se în activitățile cotidiene ale acesteia;
- stimularea personalității persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații psiho-afective cu aceasta.

h) sesizează angajatorul în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea dreptului sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, modificată și completată.

i) propune sancționarea sau înlocuirea asistentului personal în situații de încălcare a obligațiilor legale de către acesta;

j) întocmește ancheta socială necesară angajării asistentului personal;

k) întocmirea și transmiterea dinamicii către DGASPC, monitorizarea lunară a numărului asistenților personali la nivelul Direcției;

l) verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii drepturilor pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenței personali ai acestora;

m) gestionează, monitorizează și asigură acordarea de gratuități aprobate de consiliul local la orașului Panciu pentru persoane cu handicap, asistenți personali, însoțitori ai persoanelor cu handicap;

n) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități, comunicând situațiile risc identificate compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției;

2. Monitorizare indemnizații lunare pentru persoanele cu handicap:

a) prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;

b) întocmește acordului/recomandării privind opțiunea persoanei cu handicap de trecere de la asistent personal la indemnizație de însoțitor;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației de însoțitor, prin întocmirea anchetei sociale 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) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

e) întocmește referatul cu propunerea de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizații;

g) prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și transmite situația către DGASPC;

h) monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare prin întocmirea la fiecare 6 luni a rapoartelor de monitorizare;

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

j) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități, comunicând situațiile risc identificate compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției.

3. Alte atribuții privind asistenții personali și persoanele încadrate în gradul grav de handicap:

- Întocmește și prezintă Consiliului Local raportul semestrial cu privire la activitatea asistenților personali și indemnizațiile de însoțitor acordate;
- Întocmește raportul semestrial N.7;
- Gestionează programele informatice privind întocmirea și administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017;
- Primește și realizează soluționarea petițiilor adresate Direcției în cazul persoanelor cu handicap.

4. Evidența și plata beneficiilor sociale:

a) 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 altor persoane aflate în nevoie);

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vrancea, pe baza borderourilor lunare;

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

d) întocmește referate cu propunerea de acordare/respingere sau, după caz, de modificarea/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă directorului spre avizare și le comunică primarului în vederea emiterii dispozițiilor;

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) întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;

h) gestionează programul de verificare PATRIMVEN, face verificări la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcției;

i) îndeplinește toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiarii beneficiilor sociale acordate de către direcție;

j) soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind alocația de stat pentru copii, indemnizația pentru creșterea copilului până la 2/3 ani, alocația pentru susținerea familiei cu venituri reduse;

k) asigură distribuția laptelui praf pentru copiii până la 1 an;

l) soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind tichetele de grădiniță;

m) verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește ancheta socială, referatul cu propunerea de acordare/neacordare a ajutorului de urgență și comunică compartimentelor responsabile rezultatul verificărilor;

n) asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;

o) soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind venitul minim garantat;

p) primește și realizează soluționarea petițiilor adresate Direcției în cazul beneficiilor sociale;

r) în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor în vederea recuperării;

s) pune la dispoziția persoanelor interesate formulare tip pentru obținerea beneficiilor sociale și întocmește adeverințe;

t) oferă informații privind modalitatea de a obține beneficiile sociale, oferă sprijin cetățenilor în vederea întocmirii dosarelor de obținere a beneficiilor sociale;

B) BIROUL PROGRAME SERVICII SOCIALE:

Art. 33 B.a) Compartimentul „Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice SF IOAN Panciu”, cod serviciu social 8730 CR – V-1 a, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006243 , deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 0009221, fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Panciu nr. 29 în 29 februarie 2016 și a fost preluat în structura Direcției de Asistență Socială Panciu prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Panciu nr. 25 din 31 martie 2021, desfășurându-și activitatea în str. Mihai Viteazu Nr.2B , județul Vrancea, telefon: 0237/62.35.60; tel. recepție: 0237/62.35.41; email: sfoan@das-panciu.ro

Art. 34 Scopul Compartimentului „Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice SF IOAN Panciu” este îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din orașul Panciu , care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

Serviciul se adresează persoanelor care au împlinit potrivit legii vârsta legală de pensionare și se află într-una din următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Art. 35 (1) Misiunea „Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice SF IOAN Panciu”, este creșterea calității vieții persoanelor de vârsta a treia din orașul Panciu, asigurarea unui trai decent de zi cu zi, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

(2) Centru rezidențial pentru persoane vârstnice urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

Art. 36 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice SF IOAN Panciu**”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale*, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Art. 37 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Compartimentul „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice SF IOAN Panciu**”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul căminului persoane vârstnice, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea

personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art. 38 Beneficiarii serviciilor sociale

a) Compartimentul „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice SF IOAN Panciu**”, internează, la cerere, persoanele vârstnice care au împlinit potrivit legii vârsta legală de pensionare la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Serviciul cămin persoane vârstnice nu poate face internări pentru persoane cu afecțiuni psihice sau medicale care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari. De asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum și persoane care au săvârșit infracțiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

b) Compartimentul „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice SF IOAN Panciu**”, poate instituționaliza persoane vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială admise în cămin după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare.

Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice fiind încadrați într-un grad de dependență.

c) Compartimentul „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice SF IOAN Panciu**”, oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

1. gradul IA - persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;

2. gradul IB - persoanele lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;

3. gradul IIA - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțială autonomie locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

4. gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, odată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

5. gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

6. gradul IIIA - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice, ele sunt considerate independente;

7. gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

Art. 39 B b) Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria", cod serviciu social 8810 CZ-V-1, acronim CZAR, structura fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 007245, eliberat la data de 20.09.2021, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie seria LF nr. 0010994 eliberată la data de 03.10.2022 cu sediul aflat în bulevardul Independenței ; nr 6, oraș Panciu, județul Vrancea.

Art. 40 Scopul serviciului social **Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria"** este de a oferi servicii sociale de integrare/reintegrare socială și servicii de recuperare și reabilitare funcțională persoanelor vârstnice și persoanelor adulte aparținând grupurilor vulnerabile, care au domiciliul pe raza administrativă a orașului Panciu, precum și din comunitățile învecinate.

Art.41 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Compartimentul **Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 272/2004, republicată , cu modificările și completările ulterioare , Legea nr. 41/ 2006, republicată , cu modificările și completările ulterioare, Legea nr . 17 /2000, republicată , cu modificările și completările ulterioare și a H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 29 din 03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) **Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria** este înființat prin hotărârea Consiliului Local al orașului Panciu nr. 8 / 20.01.2022 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu, instituție cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Panciu, CIF 44606484

Principalele funcții ale compartimentului „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Sf. Maria” sunt următoarele :

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

1. Servicii de integrare/reintegrare socială

- Activități de informare;
- Activități de consiliere;
- Facilitarea accesului pe piața muncii; Facilitarea accesului la locuință ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale și de educație.

Serviciile de integrare/reintegrare socială sunt oferite de personal de specialitate, într-un spațiu special amenajat , respectiv cabinet de consiliere.

2. Servicii de recuperare și reabilitare funcțională, acordate cu scopul ameliorării statusului funcțional al beneficiarului.

- Kinetoterapie;
- Terapie prin masaj;
- Hidroterapie;
- Fizioterapie;

Servicii de recuperare și reabilitare funcțională sunt oferite de personal de specialitate, într-un spațiu special amenajat, respectiv cabinete fizioterapie și cabinete kinetoterapie.

3. Servicii de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități

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

5. Facilitarea accesului la servicii medicale și de educație

- asigurarea transportului beneficiarilor greu deplasabili de la domiciliu la sediul centrului și retur;
- facilitarea accesului la servicii medicale;
- ecografie pentru sănătate;
- promovarea activităților de voluntariat

6. Servicii de recuperare și reabilitare funcționale, acordate cu scopul ameliorării statusului funcțional al beneficiarului

- Kinetoterapie se realizează sub supravegherea personalului de specialitate cu următoarele tipuri de echipamente scara fixa kinetoterapie, stepper, bicicleta, greutate, spalier, saltele și pat mobil;
- Terapie prin masaj se realizează cu personal și echipamente de specialitate;
- Hidroterapie se realizează sub supravegherea personalului de specialitate cu următoarele tipuri de echipamente duș subacval și cadă patru celulara pentru tratament galvanic;
- Fizioterapie se realizează sub supravegherea personalului de specialitate cu următoarele tipuri de echipamente aparat combinat ultrasunet și electroterapie, aparat ultrasunet cu doi aplicatori, aparat electroterapie, aparat unde scurte, ;aparat magnetoterapie cu inel de 70 plat cu inel cervical, aparat combinate cu două canale de electroterapie, ultrasunet și laser;

Art. 42 Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, cod serviciu social 8899CZ-F-I înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Panciu, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006243 din 03.02.2020, deține Licența de funcționare definitivă LF, nr. 000049, sediul în oraș Panciu, str. Muncii nr. 5, jud. Vrancea.

Art. 43 Scopul serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este de a sprijini părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile de familie, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Serviciile de consiliere psihosociala pentru familie și copii sunt complementare cu celelalte servicii pentru protecția copilului.

Art. 44 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor;

- (3) Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Panciu nr. 52 din 27.04.2017 și funcționează, conform HCL nr. 25/31.03.2021, în subordinea Direcției de Asistență Socială Panciu.

Art. 45 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, în acord cu legea sănătății mintale.
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- I) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 46 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” provin în special din următoarele categorii de familii aflate în situație de risc, conform H.G. 691/2015:

- ▶ în familie există o mama minora sau o minora gravidă;
- ▶ familia este monoparentală;
- ▶ părintele unic susținător sau ambii părinți sunt plecați la muncă în țară sau în străinătate;
- ▶ ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, au fost puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorești morți și nu a fost instituită tutela sau, după caz, o măsură de protecție specială;
- ▶ familia are unul sau mai mulți copii care au revenit în țara de origine după o experiență de peste un an de migrație;
- ▶ familia are unul sau mai mulți copii în sistemul de protecție specială;
- ▶ familia are unul sau mai mulți copii reintegrați din sistemul de protecție specială;
- ▶ familia are unul sau mai mulți membri condamnați la o pedeapsă privativă de libertate;
- ▶ unul sau ambii părinți sunt analfabeți;
- ▶ familia are unul sau mai mulți copii cu vârsta școlară care nu frecventează cursurile unei forme de învățământ obligatoriu;
- ▶ familia are unul sau mai mulți copii care au abandonat timpuriu școala;
- ▶ familia are unul sau mai mulți copii cu frecvență școlară redusă ori repetenție;
- ▶ familia are unul sau mai mulți copii cu performanțe școlare slabe (corijențe etc.);
- ▶ familia are unul sau mai mulți copii cu istoric de sancționare în cadrul școlii, cum ar fi exmatriculare, nota scăzută la purtare etc.;
- ▶ orice altă situație care poate afecta dreptul copilului la educație;
- ▶ familia ocupă abuziv, fără drept de ședere anumite spații de locuit sau spații construite ilegal;
- ▶ familia locuiește în condiții improprii, respectiv locuința este în stare avansată de degradare sau este improvizată în spații care nu sunt destinate acestui scop;
- ▶ familia nu are acces la utilități, în mod special la sursa de apă, electricitate și încălzire;

- ▶ familia întâmpina probleme cu locuința, cum ar fi scurgeri prin acoperiș , pereți umezi, ferestre/dușumele putrede sau deteriorate, lipsa igienei;
- ▶ exista în familie un istoric de reclamații/sesizări înregistrate și confirmate la nivelul autorităților administrației publice locale sau la poliție cu privire la comportamentul antisocial al unui membru din familie, cum ar fi săvârșirea de fapte cu caracter penal, minori folosiți la cerșetorie etc.;
- ▶ exista în familie un comportament agresiv al unuia ori mai multor membri ai familiei și/sau a unui istoric de violență domestică, cum ar fi existența reclamațiilor ori a ordinului de protecție;
- ▶ exista în familie consum excesiv de alcool;
- ▶ exista în familie consum sau un istoric de consum sau abuz de substanțe psihotrope;
- ▶ alte categorii.

Art.47 B. d)Atribuțiile Compartimentului de asistență medicală școlară

- a) asigură acordarea asistenței medicale curente în unitățile de învățământ;
- b) asigură acordarea primului ajutor și asistență medicală calificată și specializată în caz de boală sau accident și se îngrijește de transportul acestora în unitățile sanitare de specialitate;
- c) controlează existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență;
- d) asigură trusa de urgență și aparatul cu medicamente de urgență conform instrucțiunilor O.M.S.;
- e) ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;
- f) asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
- g) efectuează sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente;
- h) stabilește și efectuează tratamentele conform indicațiilor medicului din unitatea școlară sau medicul de familie;
- i) asigură mobilizarea elevilor în vederea efectuării controlului medical periodic;
- j) întocmește catagrafia grupelor de elevi în vederea aplicării unor măsuri cu caracter profilactic, imunizări, radiografii, etc.;
- k) execută imunizările și testările biologice planificate;

- l) face vizite în colectivități pentru depistarea activă a bolilor transmisibile și a parazitismului;
- m) monitorizează tehnicile antiseptice inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 - m) execută sub îndrumarea medicului măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile (izolarea elevului, declararea cazului, dezinfectia continuă și terminală), recoltarea de probe și produse patologice, expedierea acestora la laborator, aplicarea măsurilor de salubritate în focar, supravegherea contactelor și purtătorilor depistați, deducția sanitară în focar;
 - n) execută controlul sanitar curent al obiectivelor de igienă, alimentației în evidență, surselor de apă, recoltează probe de apă;
 - o) execută controlul sanitar curent al modului de colectare, tratare și îndepărtarea rezidurilor lichide și solide din unitatea de învățământ;
 - p) întocmește planul activităților de educație sanitară;
 - q) desfășoară activitatea de educație sanitară;
 - r) ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
 - s) întocmește procesele verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice;
- ț) efectuează triajul și pregătește copiii pentru consultații;
 - t) efectuează pe baza unui plan, măsurători antropometrice și explorări funcționale minime de O.R.L. și oftalmologice pe care le înscrie în fișă;
 - u) ține evidența examinărilor periodice la personalul adult din unitatea de învățământ;
 - v) controlează igiena individuală a elevilor;
 - w) participă la instruirea elevilor privind normele de igienă;
 - x) controlează respectarea condițiilor de igienă în școală (clase, laboratoare, săli de sport, grupuri sanitare, ateliere, în internat și cantină);
 - y) limitează expunerea elevilor la infecții provenite de la alți elevi;
- aa) respectă reglementările privind identificarea infecțiilor nozocomiale;
- bb) implementează practicile de îngrijire al elevilor în vederea controlului infecțiilor;

- cc) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
- dd) menține igiena conform practicilor unității sanitare și practicilor adecvate; inițiază izolarea elevului care prezintă semne ale unei boli transmisibile;
- ee) limitează expunerea elevului la infecții provenite de la alți elevi , personalului medical, personalului din unitatea de învățământ sau echipamentului utilizat pentru diagnosticare;
- ff) investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;
- gg) participă la investigarea epidemiilor;
- hh) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, după caz;
- ii) aplică precauțiile universale;
- jj) respectă și apără drepturile pacientului;
- kk) efectuează controlul medical periodic;
- ll) în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la cea mai apropiată unitate sanitară;
- mm) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (deșeuri periculoase) și asigură transportul și depozitarea lor în vederea neutralizării.

Art.48 C a)Atribuțiile Compartimentului financiar și achiziții publice:

A. Atribuțiile în domeniu financiar – contabil sunt:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
- b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- c) respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă, a normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- d) ține evidența pentru toate unitățile din subordinea Direcției de Asistență Socială;
- e) înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișele de evidență pentru operațiunile bugetare pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- f) întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile;

g) întocmește și analizează bilanța de verificare lunară, urmărind toate corelațiile prevăzute în Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură schimbul permanent de date și informații cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Panciu;

i) organizează efectuarea și valorificarea inventarierii generale și anuale;

j) elaborează și fundamentează bugetul anual, centralizând propunerile compartimentelor din cadrul Direcției, planifică investițiile;

k) urmărește și răspunde de modul de desfășurare a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;

l) urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse instituției;

m) asigură plata la termen către buget a sumelor datorate;

n) întocmește până la data de 15 ale lunii următoare bilanța de verificare;

o) ține evidența calculului datoriei la bugetul statului conform legislației în vigoare;

p) întocmește notele contabile și dările de seamă contabile asupra executării bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

q) asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) asigură și răspunde de efectuarea corectă și al timp a calculului și a plății salariilor, precum și a celorlalte drepturi de personal; efectuează încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolul cheltuieli de personal

s) operează rețineri salariale conform legislației în vigoare;

t) reține și ține evidența garanțiilor gestionare materiale;

u) întocmește decontul de TVA și tot ce decurge din această activitate;

v) întocmește fișele fiscale ale salariaților;

w) întocmește documentația pentru acordarea altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x) întocmește documentația privind acordarea premiilor, pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Direcției, aprobate de către directorul executiv și, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

y) completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale;

z) ține evidența concediilor medicale ale salariaților;

aa) ține evidența și efectuează plata/compensarea orelor suplimentare, cu timp liber corespunzător, efectuate de către salariații Direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

bb) calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;

cc) asigură întocmirea ordinelor de plată către structurile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificății bugetare a cheltuielilor;

dd) elaborează procedurile de lucru specifice;

ee) urmărește eficiența folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;

ff) efectuează operațiuni de încasări și plăți către persoane fizice și juridice în numerar, cu respectarea reglementărilor cuprinse în actele normative în vigoare;

gg) asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

hh) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

B. Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice sunt:

a) organizează procedurile de achiziții publice necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor de din cadrul Direcției, cu fonduri din bugetul aprobat de Consiliul Local, cu respectarea legislației privind achizițiile publice;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Direcției, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

c) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul Direcției, care solicită demararea procedurilor;

- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor organizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) propune Directorului executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare;
- i) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- j) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a rapoartelor procedurilor de atribuire;
- k) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- l) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către instituțiile abilitate ale statului, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- m) transmite răspunsurile la contestații;
- n) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- o) asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărirea compartimentelor beneficiare (solicitanți);
- p) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziții publice organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- q) asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite în cadrul serviciului;
- r) elaborează procedurile de lucru specifice;
- s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

Art.49 C b) Atribuțiile Compartimentului secretariat, registratură, arhivă:

A. Atribuții în domeniul secretariat și registratură sunt:

- a) primirea și înregistrarea corespondenței în registrul general de intrare-ieșire;
- b) predarea corespondenței în registrul general de intrare-ieșire;

- c) predarea corespondenței primite directorului și distribuirea acesteia birourilor funcționale ale serviciului;
- d) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de Direcție;
- e) descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- f) asigurarea expedierii operative a corespondenței;
- g) triază și îndrumă solicitanții de beneficii și servicii sociale către compartimentele existente în cadrul Direcției;

B. Atribuții în domeniul arhivării documentelor sunt:

- a) întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenului de păstrare pentru documentele create la nivelul Direcției;
- b) asigură arhivarea și selectarea documentelor create la nivelul Direcției;
- c) organizează păstrarea documentelor Direcției și le arhivează conform legislației în vigoare.

C. Atribuții în domeniul PSI sunt:

- a) asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de protecția muncii și PSI;
- b) controlează continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă;
- c) întocmește planul de intervenție în vederea Prevenii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din cadrul instituției;
- d) întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției.

D. Atribuții în domeniul administrativ sunt:

- a) asigură evidența imobilelor aflate în proprietate/administrarea Direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- b) întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;

c) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;

d) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al Direcției;

e) participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;

f) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;

Art.50 C c) Atribuțiile Compartimentului juridic, resurse umane și relații cu publicul:

A. Atribuții în domeniul juridic sunt:

a) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială Panciu.

b) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a Direcției;

c) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției;

d) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fele de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale Direcției;

e) reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;

f) formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice timp de litigiu în care instituția are calitatea procesuală activă potrivit legii sau calitatea procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;

g) atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului etc., la decizia conducătorului instituției;

h) participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;

i) asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr. 17/2000;

j) îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii Direcției, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații;

k) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile.

l) elaborează și se asigură de respectarea procedurilor de sistem;

m) gestionează și implementează sistemul de control intern managerial;

n) se ocupă de preluarea petițiilor specifice Direcției de Asistență Socială de verificarea și înregistrarea acestora;

o) realizează evaluarea inițială a solicitărilor și în funcție de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente;

p) pune în aplicare legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

B. Atribuții în domeniul autorității tutelare sunt:

a) solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;

b) întocmește documentația necesară privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002;

c) efectuează verificări cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul din Legea 17/2000.

d) întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;

C. Atribuții în domeniul resurselor umane sunt:

a) activează pentru promovarea statutului profesional și asigurarea formării inițiale și permanente a personalului din cadrul Direcției;

b) elaborează și propune programe spre aprobare care vizează recrutarea, formarea, pregătirea, perfecționarea și specializarea tuturor categoriilor de personal din structura Direcției;

- c) asigură colaborarea cu formatori atestați și inițiază proiecte de formare și perfecționare ale personalului de specialitate din structura Direcției;
- d) întocmește proiecte de organigramă, stat de funcții și număr de personal, cu consultarea șefilor de birouri funcționale și/sau cu personalul de specialitate din structura Direcției;
- e) propune reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, ori de câte ori este nevoie;
- f) propune conducerii Direcției, în condițiile legii, organizarea de concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante, temporare sau definitive;
- g) propune, de asemenea, cu consultarea șefilor de birou și cu avizul consilierului juridic, gradul, treapta profesională și salariul de bază pentru personalul angajat, precum și evaluarea anuală a activității acestuia;
- h) întocmește și supune spre aprobarea conducerii documentațiile privind acordarea salariului de merit, stabilirea indemnizațiilor de conducere, a premiilor individuale și a sporurilor, conform prevederilor legale;
- i) întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din structura Direcției, ca urmare a aplicării modificărilor stabilite de lege, precum și a modificărilor de orice natură intervenite prin reglementările legale și le supune aprobării directorului;
- j) întocmește dosarele de pensionare și elaborează în proiect deciziile de încadrare și încetare a raporturilor de muncă;
- k) calculează și ține evidența vechimii, pentru trecerea în tranșe superioare de vechime în muncă, atât pentru acordarea sporului de vechime, cât și pentru calcularea drepturilor bănești la concediile de odihnă și medicale;
- l) gestionează registrul general de evidență a salariilor din structura Direcției;
- m) întocmește dosarele de angajare a asistenților personali, colectează și ține evidența rapoartelor de activitate ale asistenților personali;
- n) elaborează statele de plată pentru personalul angajat din structura Direcției;
- o) participă la procesul de evaluare a competențelor profesionale ale angajaților;
- p) informează angajații instituției cu privire la obligativitatea completării declarațiilor de avere și declarațiilor de interese și se asigură de centralizarea și publicarea acestora în termenii stabilite de legislația în vigoare.

D. Atribuții în domeniul relațiilor publice sunt:

- a) oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției;
- b) gestionează imaginea publică a instituției;
- c) îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie);
- d) se ocupă de promovarea instituției, prin mijloace specifice;
- e) se ocupă de programarea și organizarea audiențelor;

Art.51 C d) Atribuțiile Compartimentului strategii, programe, proiecte și statistică :

- a) organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivelul orașului;
- b) gestionarea instrumentului software de colectare a datelor în vederea elaborării analizelor, interpretărilor și rapoartelor statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- c) organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publice și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul orașului, accesul la servicii etc.;
- d) producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință, de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- e) colectarea de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- f) participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățiri și diversificarea a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- g) elaborează proiectul raportului anual de activitate al Direcției de Asistență Socială Panciu, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului de acțiune;
- h) întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială;

i) monitorizează, din punct de vedere metodologic, activitatea desfășurată de instituțiile de asistență socială aflate în subordine, în conformitate cu responsabilitățile acestora stabilite de legislația în vigoare;

j) propune dezvoltarea și diversificarea parteneriatelor cu organizații neguvernamentale a serviciilor în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

k) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

l) propune înființarea și organizarea posturilor de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

m) întocmește rapoarte statistice și raportările lunare pe care le înaintează Agenției Județene pentru Prestații și Inspecție Socială Vrancea;

n) desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecția copilului, a persoanelor vârstnice și cu handicap;

o) elaborează termenii de referință pentru programe;

p) centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează;

q) realizează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoane vârstnice și cu handicap;

r) elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor / proiectelor ;

s) identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;

t) participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și alte categorii de persoane vulnerabile;

ț) ține evidența O.N.G.-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizați;

u) întocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidența Direcției;

v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale, regionale, județene și îl supune spre avizare directorului;

y) elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;

z) organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale pe activități specifice;

aa) elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul orașului, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;

bb) întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire al stadiul implementării proiectelor aflate în derulare

Art.52 Atribuțiile serviciilor sociale aflate în subordinea DAS:

Structurile din subordinea direcției, licențiate ca Centre de zi funcționează în baza unor Regulamente de organizare și funcționare distincte, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, conform HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, actualizate conform prezentului Regulament și conform H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și organizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice “Sf. Ioan” și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.53 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Panciu intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consiliul Local al orașului Panciu, respectarea acestuia fiind obligatorie pentru: funcționarii publici, angajații cu contract de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, angajaților detașați, precum și studenților care fac practică în cadrul Direcției, personalul voluntar din cadrul serviciilor sociale ale Direcției.

Art.54 (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului rezultate din legislație, din prezentul regulament și stabilite de directorul executiv al Direcției;

(2) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, conducerea Direcției va lua măsuri pentru actualizarea fișei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuțiilor ce-i revin.

(3) Fișele de post se aprobă de către directorul executiv al Direcției și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.55 Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese.

Art.56 (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.57 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.58 Prin grija directorului executiv , Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură. În acest scop, în termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura personalului din subordine.

Art.59 Compartimentele din structura Direcției îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.