

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

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
INEU, JUDEȚUL ARAD**

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI INEU.....	5
CAPITOLUL III. PATRIMONIU ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI INEU.....	6
CAPITOLUL IV. STRATEGII ȘI PLAN DE ACȚIUNE.....	7
CAPITOLUL V. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI INEU.....	8
CAPITOLUL VI. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL.....	36
CAPITOLUL VII. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....	41
CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE.....	42

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad este serviciul public de interes local, înființat prin H.C.L. nr. 75/15.05.2019, instituție publică cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al orașului Ineu.

Art. 2

Prin Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 3

(1) Misiunea Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad este de a servi interesul comunității prin realizarea la nivelul orașului Ineu a măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Pentru îndeplinirea misiunii sale, Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad acordă beneficii și servicii sociale persoanelor eligibile, elaborează politici și strategii, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și colaborează cu organizații ale societății civile și alte entități din comunitate.

Art. 4

În desfășurarea activității sale, Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad respectă următoarele principii:

- 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 publici 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.

CAPITOLUL II. FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI INEU

Art. 5

Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată și 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. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad îl constituie aplicarea legislației care reglementează domeniul asistenței sociale și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor sau comunităților.

Art. 6

Sediul social al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad este în orașul Ineu, Str. Calea Republicii, nr. 26, județul Arad, sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Ineu nr. 75/15.05.2019.

Art. 7

Direcția de Asistență Socială Socială Ineu, județul Arad dispune de cod fiscal eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, conturi bancare proprii deschise la Trezoreria Ineu, ștampilă și gestiune proprie.

Art. 8

Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor/birourilor/compartimentelor/centrelor specializate din structura entității.

Art. 9

Conducătorul serviciului public de interes local acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu legislația aplicabilă, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce rezultă din prezentul Regulament.

Art. 10

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către conducătorul serviciului public de interes local, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al orașului Ineu.

Art. 11

În problemele de specialitate, Direcția de Asistența Socială Ineu, județul Arad întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții însoțite de referate de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare primarului, viceprimarului delegat, respectiv Consiliului Local al orașului Ineu.

Art. 12

Legătura dintre Consiliul Local al orașului Ineu și Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad se face prin viceprimarul delegat cu probleme sociale sau Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad, delegat cu probleme sociale.

Art. 13

Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad se va menționa Consiliul Local al Orașului Ineu, Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad și sediul social al serviciului public de interes local, precum și datele de contact.

Art. 14

Durata de funcționare a serviciului public de interes local - Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad este nelimitată.

Art. 15

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

(2) Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad, asigură servicii de asistență medicală școlară, asistență medicală comunitară și consiliere pe problemele romilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL III. PATRIMONIU ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI INEU

Art.16

Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad are un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile și imobile din dotare (preluate pe bază de

protocol de la Primăria oraşului Ineu), procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Local al oraşului Ineu, precum și cele provenite din finanțări, donații, sponsorizări și colaborări.

Art. 17

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad se asigură din bugetul local.

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

(3) Proiectul de buget întocmit de Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad se aprobă de către Consiliul Local al Oraşului Ineu.

(4) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Art. 18

Primarul Oraşului Ineu este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Oraşului Ineu, Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad, reprezentată de directorul executiv, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 19

Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare, cum ar fi cele care provin din donații și sponsorizări.

CAPITOLUL IV. STRATEGII ȘI PLAN DE ACȚIUNE

Art. 20

(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 estimate.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor specifice.

Art. 21

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

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

- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 22

Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cea a județului Arad și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Art. 23

Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la art.22, planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

Art.24 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, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

Art. 25 La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrative-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Art. 26 Anterior aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare Consiliului Județean.

Art. 27 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 V. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI INEU

Art. 28

(1) Primarul Orașului Ineu coordonează serviciul public de interes local - Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, viceprimarului sau directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad.

Art. 29

(1) Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad este asigurată de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad - subordonat Consiliului Local al Orașului Ineu și Primarului Orașului Ineu.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad emite dispoziții.

(3) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

(4) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

Art. 30

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

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

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

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

Art. 31

Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii, birouri, compartimente și centre sociale specializate.

Art. 32

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad se aprobă, prin hotărârea Consiliului Local al Orașului Ineu cu respectarea nomenclatorului.

Art. 33

Personalul angajat în cadrul serviciilor Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad, este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art. 34

(1) Directorul executiv asigură conducerea curentă a serviciilor sociale și auxiliare din structura Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad și este subordonat Viceprimarului Orașului Ineu delegat cu probleme sociale, Primarului Orașului Ineu și Consiliului Local al Orașului Ineu.

(2) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad are următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad;

b) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Orașului Ineu;

c) participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al al Orașului Ineu pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale serviciilor din subordine;

d) avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Ineu;

e) aprobă fișele de post ale personalului de conducere din subordine;

f) aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordine;

g) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabila în scopul dezvoltării serviciilor sociale;

h) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad;

i) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad.

j) informează primarul/viceprimarul delegat cu probleme sociale cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției.

(3) Directorul executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite și conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale are următoarele responsabilități:

a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;

b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;

c) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

- d) vegheaza la organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- e) vegheaza organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- f) vegheaza la organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(4) Directorul executiv are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului public de interes local:

- a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- b) conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) numeste persoana desemnata pentru coordonarea activitatii controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad.
- d) răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

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

- a) asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- c) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- 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 organigrama și statul de funcții al Direcției;
- h) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- i) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- j) în absența directorului executiv, respectiv pe perioada concediului de odihnă, concediului medical și a altor absențe motivate, în condițiile legii, atribuțiile acestuia se exercită de către șeful serviciului/biroului juridic, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției;

Art. 35

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Ineu, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială, astfel încât

funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

Art. 36 Consiliul local al orașului Ineu aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru din Hotărârea Guvernului nr.797/2017.

Art. 37. Atribuțiile Direcției se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrative-teritoriale.

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

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

Art. 38

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

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

Art. 39

Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completată cu legislația în vigoare.

Art. 40

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

Art. 41

Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu se stabilesc prin Regulamentul intern, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 42

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

Art. 43

(1) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu are obligația:

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

g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

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

Structura organizatorică:

SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE:

- COMPARTIMENTUL CONTABILITATE,BUGETE,FINANȚE
- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,SALARIZARE
- COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII
- COMPARTIMENTUL SSM (SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ)
- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ

- COMPARTIMENTUL AUTORITATEA TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI VIOLENȚA ÎN FAMILIE
- COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE
- COMPARTIMENTUL STRATEGII, STATISTICĂ ȘI RELAȚIA CU O.N.G.
- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE CU DIZABILITĂȚI , MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI SI INGRIJITORI INFORMALI
- COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI
- COMPARTIMENTUL INGRIJITORI INFORMALI
- COMPARTIMENTUL CONSILIERE PE PROBLEMELE ROMILOR

- SERVICIUL CENTRUL DE ZI DE ÎNGRIJIRE A COPIILOR

- **COMPARTIMENT** JURIDIC,
- **COMPARTIMENT** REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL
- **COMPARTIMENTUL** ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- **COMPARTIMENTUL** ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ
-

Art. 44 Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui serviciu/birou/compartiment/centru specializat din structura entității, sunt următoarele:

SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE:

- **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE,BUGETE,FINANȚE**

Scopul principal al compartimentului este asigurarea managementului financiar contabil la nivelul instituției, având următoarele atribuții:

- a) Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget;
- b) Fundamentarea și elaborarea propunerii Programului de dezvoltare-investiții la nivelul entității.
- c) Exercițarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor economice în limitele prevederilor legislative;

- d) Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii, precum și întocmirea și raportarea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- e) Organizarea inventarierii patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia de către comisia de inventariere;
- f) Plata cheltuielilor bugetare prin Trezorerie și alte bănci comerciale;
- g) Corelarea activității economice cu Compartimentul Achiziții în vederea întocmirii și monitorizării Planului anual al achizițiilor publice;
- h) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;

- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Prin activitatea Compartimentului Resurse Umane, Salarizare se asigură gestionarea eficientă a resurselor umane, a relațiilor de muncă și perfecționare a personalului, respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către instituție, precum și asigurarea respectării legislației de către angajator a prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă.

Atribuțiile principale ale compartimentului sunt cele care se referă la:

- a) Realizarea activităților specifice privind salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului angajat, întocmirea formalităților necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul entității;
- b) Asigurarea nevoilor de formare/perfecționare profesională ale personalului angajat;
- c) Ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor tuturor salariaților și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a modificărilor cerute de legislația în vigoare;
- d) Actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- f) Realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat;
- g) Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

Printre alte atribuții ale Compartimentului Resurse Umane, Salarizare:

- a) Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad, în vederea întocmirii fișele de evaluare, a fișelor posturilor și în alte domenii de specialitate;
- b) Administrează banca de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- c) Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- d) Raportează lunar situația salariilor funcționarilor publici Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- e) Monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- f) Întocmește și ține evidența dispozițiilor de numire și eliberare din funcție a funcționarilor publici și personalului contractual, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, delegare, mutare, de trecere temporară în altă muncă, de promovare, de modificare a salariului;
- g) Ține evidența angajaților, concediilor de odihnă, a învoirilor, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor pentru studii, concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani etc.;
- h) Operează și păstrează dosarele profesionale și Registrele Generale de Evidență al Salariaților și cel al funcționarilor publici;
- i) Întocmește pontajele salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad;
- j) Ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și sesizează conducerii în timp util situațiile de incompatibilitate și conflictele de interese;
- k) Întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu salariul de bază, pentru Inspekția Muncii, pentru scoatere din șomaj sau intrarea în șomaj, pentru ambasade sau consulate, pentru întocmirea dosarelor de pensionare, pentru asistență medicală;
- l) Elaborează statele de personal, organigrama, statele de funcții pe baza propunerilor făcute de șefii de compartimente;
- m) Întocmește și raportează statisticile lunare și anuale de personal și salarizare către Direcția Județeană de Statistică;;
- n) Întocmește contractele individuale de muncă și de prestări servicii ale personalului;
- o) Operează și păstrează dosarele profesionale, completează și transmite Registrul salariaților (în format electronic REVISAL);
- p) Acordă consiliere etică la cerea personalului și întocmește rapoarte privind consilierea pe probleme de etică;
- q) Asigură respectarea Codului Etic al funcționarilor publici și personalului contractual al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad;
- r) Calculează salariile personalului și editează statele de plată, centralizatoarele până la nivelul salariului net, celelalte documente privind plăți de natura salariilor pentru Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad;
- s) Întocmește ordinele de plată pentru viramente aferente salariilor;
- ș) Întocmește evidența sumelor virate pe cardurile salariaților și le transmite băncilor care sunt semnate convenții de colaborare;
- t) Întocmește cererea de recuperare a sumelor plătite din FNUAS aferente concediilor medicale, împreună cu anexele aferente;
- ț) Întocmește și depune la Direcția Finanțelor Publice declarațiile fiscale 100 și 112; privind obligațiile de plată ale instituției către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat aferente salariilor, precum și formularul

L 153 – raportare privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;

u) Întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind venitul anual, în conformitate cu Legea nr. 227/2015;

v) Întocmește lunar necesarul de fond de salarii pentru Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad;

w) Întocmește lunar situația privind plata asistenților personali ai persoanelor cu handicap și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap și le transmite la Trezorerie;

x) Ține evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe total unitate;

y) Întocmește referate privind încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap, stabilește salariile de bază conform legislației în vigoare și colaborează la întocmirea dispozițiilor de numire și încetare a activității acestora, de modificare a salariului, etc. ;

z) Întocmește și actualizează fișele de post ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;

z1) Răspunde de întocmirea, păstrarea și completarea dosarelor de personal ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap și ale indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

z2) Întocmește pontajele și notele interne lunare privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap și ale indemnizațiilor persoanelor cu handicap și ține evidența concediilor de odihnă ale asistenților personali;

z3) Eliberează adeverințe și certificate de vechime în muncă, de salarizare, pentru medic, somaj, etc., solicitate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

z4) Întocmește nota de fundamentare care stă la baza elaborării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli anual privind cheltuielile de personal;

z5) Colaborează la întocmirea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate, ca urmare a negocierilor cu salariații (sindicatul/reprezentanții salariaților);

z6) Urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, actualizarea și avizarea acestora în condițiile legii.

- COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

a) Coordonarea acestui compartiment este realizată de către șeful de birou, atribuțiile acestuia se stabilesc prin fișa postului de către Directorul executiv;

b) În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Ineu, cu toate serviciile și birourile și compartimentele institutiei, cu firmele și fundațiile care au contract de colaborare cu institutia;

c) Îndrumarea în vederea elaborării procedurilor interne referitoare la achizițiile publice,asistenta sociala, bucatarie, Sistemul Managementului Calitatii si Sistemul Controlului Inten Managerial; pe care le înaintează spre aprobare institutiei ,urmărind modul de aplicare al acestora.

- d) Elaborează rapoarte cu privire la încadrarea în Planul anual de Achizitii cu respectarea cheltuielilor la nivelul institutiei;
- e) Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție în avantajul instituției și în conformitate cu legea;
- f) Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile să fie executate în limita bugetului aprobat în colaborare cu compartimentul contabilitate, bugete, finanțe;
- g) Analizează documentația de ofertare și o înaintează spre aprobare directorului institutiei după care o supune spre decizie comisiei de selecție de oferte stabilită prin dispoziție la nivelul institutiei;
- h) Împreună cu administratorul analizează piața și monitorizează „mercurial” pieței;
- i) Răspunde de publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire și va înainta Directorului executiv în timp util, în format electronic, cât și pe suport de hârtie conținutul anunțului în vederea transmiterii acestuia pe SEAP;
- j) Comunică deciziile de atribuire a contractelor de achiziție publică, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acestora, tuturor participanților la achiziția publică;
- k) Raspunde de legatura cu terții în legătură cu operatorul SEAP, privind achizițiile publice aducând la cunostinta directorului informatiile furnizate;
- l) Are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și îșidă concursul la articularea acesteia cu toate compartimentele interesate ale institutiei;
- m) Raspunde de întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acesteia în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu compartimentul Contabilitate;
- n) Răspunde de documentația achiziției directe a produselor pe care le supune analizei și deciziei comisiei de selecții oferte organizate la nivelul institutiei, conform legii;
- o) Întocmește Raportul anual privind contractele de achiziții publice și se asigură că acesta se transmite în termenul solicitat de SEAP.

COMPARTIMENTUL SSM (SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ)

În cadrul compartimentului sunt organizate și realizate activități de securitate și sănătate în muncă pentru angajații instituției.

Atribuțiile principale sunt următoarele:

- a) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- b) Întocmirea unor instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- c) Elaborarea tematicilor de instruire, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către personal a informațiilor primite;

- d) Verificarea și răspunderea asupra bunei funcționări a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- e) Realizarea instruirii cu privire la Paza și Stingerea Incendiilor (PSI).
Alte atribuții ale compartimentului SSM sunt cele care privesc:
- a) Întocmirea și actualizarea bazei de date;
 - b) Redactarea corespondenței simple și a altor documente necesare desfășurării activității departamentului (contracte, adrese, neconformități);
 - c) Verificarea și dotarea din punct de vedere al SSM și recomandarea dotărilor necesare din acest punct de vedere, conform legislației în vigoare;
 - d) Programarea controlului medical periodic;
 - e) Stabilirea tematicilor de instruire pe locuri de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu;
 - f) Acordarea de asistență membrilor CSSM în ceea ce privește SSM;
 - g) Întocmirea dosarelor pentru Securitate și Sănătate în Muncă;
 - h) Întocmirea instrucțiunilor proprii de SSM pentru posturile de lucru din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu;
 - i) Întocmirea documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - j) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității pentru fiecare loc de muncă, informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
 - k) Efectuarea instruirii introductivă generală pentru fiecare nou încadrat în muncă la Direcția de Asistență Socială Ineu Primărie pe linie de SSM ;
 - l) Supervizarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice a lucrătorilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu;
 - m) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Direcției de Asistență Socială Ineu;
 - n) Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, și amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - o) Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - p) Informarea Directorului executiv, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 - q) Evidența echipamentelor de muncă și verificarea periodică a calității lor pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
 - r) Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Direcția de Asistență Socială Ineu, conform prevederilor H.G nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - s) Cercetarea evenimentelor din cadrul unității ;

- ș) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Direcția de Asistență Socială Ineu;
- t) Urmărirea și realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor la unitate ;
- ț) Actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- u) Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- w) Informarea conducerii unității asupra modificărilor survenite în legislația în domeniu și a modului concret de implementare a acestora la nivelul unității;
- x) Stabilirea și organizarea ședințelor de CSSM.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV:

Activitatea Compartimentului Administrativ constă în realizarea activităților administrative și de întreținere pentru toate sediile tuturor structurilor aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad.

Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad;
- b) Se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad, precum și a centrelor sociale organizate în subordine, asigurându-le cu materiale de întreținere, bunuri, piese și echipamente de schimb, alimente, produse igienico-sanitare, medicamente, materiale educative, etc., în vederea asigurării bunei funcționări a entității;
- c) Propune și realizează investițiile aprobate în condițiile legii;
- d) Face propuneri privind necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii și echipamentelor din dotare;
- e) Monitorizează starea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și asigură serviciile de service și mentenanță în timp util, tuturor utilajelor folosite la nivelul centrelor sociale precum și ale Direcției;
- f) Administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad, pentru exploatarea rațională a echipamentelor informatice;
- g) Păstrează evidența tuturor bunurilor achiziționate în corelare cu Compartimentul Contabilitate, Bugete, Finante;
- h) Efectuează activități de prospectare pe piața ofertanților de utilaje, echipamente, bunuri, mijloace fixe, etc., în vederea achiziționării lor;
- i) Organizează efectuarea studiului pieței și asigură constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad intenționează să le achiziționeze;
- j) Centralizează periodic referatele pentru materiale consumabile de la nivelul centrelor sociale precum și aparatul Direcției și le prezintă spre

aprobare Directorului executive al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad;

k) asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere pentru toate structurile din cadrul instituției;

l) Întocmește și ține evidența comenzilor/contractelor pe furnizori și sedii, ține legătura cu furnizorii și stabilește termenul maxim de livrare;

m) Primește și centralizează propunerile de necesare de materiale, bunuri, echipamente și alimente de la toate compartimentele (Servicii, Birouri, Centre) vizate de persoanele desemnate;

n) Urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitate și prețul stabilit pe SEAP;

o) Verifică situația stocurilor din magazinele compartimentelor și compară cu necesarul solicitat;

p) Întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor aferente referatelor de necesitate și întocmește comenzi;

q) Asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;

r) Răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor;

s) Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice, inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reparațiilor curente, efectuarea încheierii polițelor de asigurare obligatorie auto (RCA).

t) În complementar, efectuează activități aferente Programului Operațional de Ajustare a persoanelor Defavorizate (P.O.A.D.)

SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ

COMPARTIMENTUL AUTORITATEA TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI VIOLENȚA ÎN FAMILIE

Autoritatea tutelară

a) Întocmește și comunică instanței de tutelă, referate și anchete psihosociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție, precum și a bolnavilor psihici nepuși sub interdicție în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;

b) Întocmește și comunică instanței de tutelă, referate și anchete psihosociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului;

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

d) Întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși;

- e) Întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale, privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici, precum și modul în care tutorele a îngrijit de persoana bolnavului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă documentele sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- f) Întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- g) Întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale 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/vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc;
- h) Întocmește și comunică instanței de judecată sau notariatelor publice rapoartele de anchetă psihosocială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințarea și a modului de exercitare a autorității părintești;
- i) Întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite;
- j) Întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei;
- k) Întocmește anchete sociale privind acordarea dispensei de vârstă pentru căsătorie;
- l) Participă la audierea minorilor delincvenți la solicitarea organelor de poliție;
- m) Întocmește anchete sociale pentru cazurile unde părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut și solicită indemnizație pentru creșterea copilului;
- n) Identifică situațiile de risc în cazul persoanelor vârstnice și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- n) Răspunde de plasarea persoanei vârstnice într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- o) Verifică modul în care se execută sau nu se execută obligațiile de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere.
- p) 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, sau comunică faptul că nu s-a solicitat asistarea.

Protecția copilului

- 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;
 - b) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - c) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - d) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și prestațiilor și acordă aceste servicii și 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) Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
 - g) Vizitează periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații;
 - h) Înaintează propuneri Directorului executiv, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - i) Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - j) Identificarea precoce a gravidei aflate în situație de risc social, monitorizarea acesteia, realizarea prevenirii părăsirii copilului în unități sanitare, prin colaborare cu medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau mediatorii sanitari;
 - k) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu;
 - l) Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
 - m) Întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației copiilor aflați în centre de plasament și în plasament familial, urmărind posibilitatea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
 - n) Întocmește planul de servicii și redactează dispoziția, pentru prevenirea separării copilului de părinții săi;
 - o) Întocmește dosarele pentru instituirea măsurilor de protecție;
 - p) Întocmește anchete sociale pentru orientări și reorientări școlare ale copiilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardați, etc.
 - q) Ține evidența hotărârilor adoptate de comisia pentru protecția copilului a copiilor aflați în dificultate;
 - r) Întocmește anchete sociale pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- Violența în familie**
- a) Monitorizează cazurile de violență domestică de pe raza de activitate;
 - b) Informează și sprijină lucrătorii de poliție care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;

- c) Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă spre servicii de specialitate;
- d) Colaborează cu instituții locale de protecția copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE

Prin **Compartimentul Evidența Beneficii de Asistența Socială și Prevenire Marginalizare** sunt asigurate beneficiile sociale conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii – Republicare și a Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate.

Atribuții compartimentului sunt :

- a) Preia, înregistrează, analizează și definitivează dosarele persoanelor care solicită venitul minim de incluziune/alocația pentru susținerea familiei/ajutoare de încălzire/alocație de stat pentru copii/indemnizație lunară pentru creșterea copilului/ acordarea dreptului la stimulentele educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) Asigură consilierea și informarea familiilor beneficiare de VMI ajutoare de încălzire/alocație de stat pentru copii/indemnizație lunară pentru creșterea copilului, asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local, a drepturilor și obligațiilor acestora, elaborând documentația necesară pentru acordarea serviciilor și prestațiilor;
- c) Evaluează situația socio-economică a persoanei sau familiei, identificând nevoile și resursele acesteia;
- d) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și prestațiilor;
- e) Ține evidența actelor necesare pentru evaluarea trimestrială a dosarelor VMI și reevaluează trimestrial dosarele privind VMI prin depunerea de către beneficiari a unor noi declarații privind situația familială și materială, atașând documentele solicitate;
- f) Întocmește lunar pe perioada sezonului rece rapoarte și situații statistice pe care le înaintează la AJPIS Arad în vederea punerii în plată a prestațiilor solicitate pe categorii de combustibil folosit la încălzirea locuinței
- g) Efectuează anchetele privind dosarele noi pe categorii de servicii sociale, stabilește cuantumul ajutorului ce va fi acordat conform nivelului de venituri la care se încadrează familia solicitantă;
- h) Întocmește fișele de calcul;
- i) Efectuarea semestrială a anchetelor în vederea verificării declarațiilor depuse;
- j) Ține evidența persoanelor din dosare privind starea de sănătate, vârsta copiilor și vârsta de pensionare a persoanelor adulte în vederea realizării modificărilor ce se impun;

- k) Întocmește lunar rapoarte și situații statistice pe care le înaintează la AJPIS Arad, în vederea punerii în plată a prestațiilor solicitate;
- l) Întocmește lista persoanelor beneficiare de VMI, proprietari de locuințe în vederea asigurării acestora conform Programului PAID;
- m) Elaborează documentația necesară pentru acordarea ajutorului de urgență, ține evidența acestora și comunica lunar la AJPIS Arad numărul acestora;
- n) Pentru verificarea veniturilor și bunurilor deținute de beneficiarii VMI, colaborează cu acele compartimente și instituții abilitate să ofere informațiile necesare;
- o) Monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- p) Punera în aplicare a Legii nr. 248/2015 privind acordarea dreptului la stimulentele educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Preia, verifică, înregistrează, analizează și definitivează dosarele persoanelor care solicită stimulentele educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
- r) Asigură consilierea și informarea familiilor beneficiare de acest drept, asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local drepturilor și obligațiilor acestora și elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și prestațiilor.
- s) Verificarea în teren a prezenței copiilor la grădiniță, pentru familiile beneficiare de acest drept cât și transmiterea lor în SIR.
- ș) Întocmește lunar situații și borderouri în vederea punerii în plată a prestațiilor sociale solicitate, cât și transmiterea situațiilor cu beneficiarii de aceste drepturi la AJPIS Arad în sistem electronic.
- t) Completează și înregistrează toate datele și dosarele clienților în registre speciale de evidență.

Prevenire marginalizare

- a) asigura evaluarea situatiei socio-economice a persoanei, identifica nevoile și resursele acesteia;
- b) identifica situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenire și reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate;
- c) verifica acordarea drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- d) facilitează accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;
- e) asigura evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- f) consiliază și informează privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, etc.)
- g) asigura prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- h) relatează cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- i) îndrumă persoanele cu handicap spre AJOFM Arad, în vederea depunerii dosarului de persoană în căutarea unui loc de muncă, sprijin în identificarea locului de muncă, pregătirea acestora pentru interviu;

- prevenire marginalizare

- a) Urmărește pregătirea, susținerea și orientarea tinerilor dezinstituționalizați în scopul integrării socio-profesionale prin dezvoltarea gradului de independență și autonomie personală;
- b) Desfășoară diverse activități și programe de educație prin implicarea beneficiarilor, la socializare prin asimilare a atitudinilor, valorilor, concepțiilor sau modelelor de comportare specifice unui grup în vederea formării, adaptării și integrării sociale a tinerilor beneficiari ai acestui serviciu;
- c) Comunicare interactivă, presupunând dubla considerare a dezvoltării individuale și a influențelor sociale, respectiv modul de receptare și interpretare a mesajelor sociale și dinamica variabilă a intensității și conținutului influențelor sociale;
- d) Consilierea psihologică în grup/persoană unde este orientată spre:
 - dezvoltarea generală a tânărului;
 - sporirea capacității de menținere a unor relații interumane favorabile;
 - rezolvarea conflictelor interne cu repercusiuni nefavorabile în adaptarea socială;
 - ameliorarea atmosferei psihologice în grupul din cadrul acestui serviciu.
- d) Prin activitățile de consiliere se urmărește și organizarea mentală prin formarea structurilor sau ierarhiilor de idei și deprinderi, care ghidează în mod dinamic activitatea precum și eradicarea procesului de dezorganizare, mai ales la acei tineri care sunt marcați de o dezintegrare progresivă.
- e) Integrarea socio-profesională și/sau alte procese organizatorice necesare pentru dezvoltarea și structura personalității acestor tineri, familiarizându-se cu un program de lucru, subordonare respectuoasă față de superiori, conduită și etică atât la locul de muncă, cât și în societate, precum și evitarea și prevenirea accentuării fenomenului "tinerii străzii" din orașul Ineu.
- f) Desfășurarea de activități și lucrări edilitar- gospodărești;

COMPARTIMENTUL STRATEGII, STATISTICĂ ȘI RELAȚIA CU O.N.G.

Acest serviciu, are următoarele atribuții și competențe în domeniile elaborării de strategii, programe, proiecte și al colaborării cu organizațiile neguvernamentale și cu autoritățile administrației publice locale, așa cum sunt ele descrise mai jos:

În domeniul elaborării de strategii, programe, proiecte se :

- a) Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;

- b) Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
- c) Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- d) Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- e) Înaintează documentația forurilor competente;
- f) Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
- g) Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- h) Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
- i) Evaluează nevoile sociale la nivelul orașului Ineu și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
- j) Identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
- k) Cartografiază serviciile sociale, dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale;
- l) Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul orașului Ineu;
- m) Elaborează/actualizează strategia la nivelul orașului Ineu în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
- n) studiază strategiile din domeniu precum și cele conexe, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
- o) propune spre aprobare/modificare Strategia orașului Ineu de dezvoltare a serviciilor sociale;
- p) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul sociale și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea strategiei
- q) Coordonează implementarea strategiei în domeniul asistenței sociale la nivelul orașului Ineu;
- r) Realizează, în colaborare cu factorii implicați, planurile anuale de implementare ale strategiei orașului Ineu;
- s) Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
- ș) Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
- t) Organizează diverse activități de promovare în comunitate a domeniului său de activitate prin:
 - culegerea de informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale;
 - organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale (propune și contactează colaboratorii, parteneri și participanții, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia);
 - studiază impactul asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment;

- organizează diverse campanii de promovare în comunitate a domeniului asistenței sociale;
 - ț) Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate ale instituției, în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
- În domeniul analizei statistice se :
- u) Colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea instituției sub forma de rapoarte statistice, situații, informații, analize;
 - v) Colectarea la nivel de oraș de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul asistenței sociale;
 - w) Întocmește periodic, sau la solicitarea conducerii instituției analize statistice, pe baza datelor disponibile la nivelul instituției, care să stea la baza măsurilor de organizare și desfășurare a activității Direcției;
 - x) Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, în următoarele aspecte:
 - informează periodic ONG-urile despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;
 - oferă consultanță în orice problemă privind elaborarea de strategii, proiecte în domeniul asistenței sociale;
 - informează ONG-urile cu privire la existența unor surse de finanțate nerambursabile în domeniul social coordonând și monitorizând modul de atribuire și utilizare a banului public de către acestea;
 - oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local;
 - organizează întâlniri periodice în care sunt prezentate materiale cu privire la bunele practici în asistența socială, dezvoltarea și finanțarea serviciilor sociale;
 - y) Oferă consultanță în crearea de noi servicii, înființare de fundații sau asociații, de accesare a unor fonduri nerambursabile;
 - z) Stabilește obiectul unor parteneriate public-private în domeniul social în vederea accesării de fonduri nerambursabile sau dezvoltării sau înființării de servicii sociale;
 - z1) Răspunde solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale în domeniul asistenței sociale;
 - z2) Elaborează, în colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială, Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al orașului Ineu;
 - z3) Culege datele necesare întocmirii rapoartelor privind indicatorii de performanță ai serviciilor sociale specializate oferite copiilor, persoanelor vârstnice și cu handicap și alte categorii sociale.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ PERSOANE CU DIZABILITĂȚI , MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI ȘI ÎNGRIJITORI INFORMALI

- a) Identifică și verifică statutul, contextul social și condițiile în care persoana cu handicap grav trăiește și întocmește anchete sociale pentru evaluarea

- nevoilor persoanelor cu deficiențe grave care solicită servicii de îngrijire din partea asistenților personali;
- b) Acordă servicii de informare, consiliere, pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav;
 - c) Acordă servicii sociale de îngrijire la domiciliul persoanelor cu handicap grav prin asistentul personal;
 - d) Monitorizează situația tuturor persoanelor cu dizabilități care au domiciliul sau reședința pe raza teritorială și face demersurile în vederea facilitării reintegrării sociale a acestora în comunitate și a inserției pe piața muncii;
 - e) Întocmește și gestionează baza de date cu persoanele cu handicap aflate în situație de risc social;
 - f) Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap cu domiciliul sau reședința în orașul Ineu necesare la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Arad;
 - g) Transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Arad documentația necesară în vederea încadrării sau reîncadrării în grade de handicap a persoanelor cu domiciliul sau reședința în orașul Ineu;
 - h) Întocmește dosarul pentru admiterea persoanei cu handicap în Centre de Îngrijire și Asistență din subordinea DGASPC Arad;
 - i) Colaborează cu DGASPC Arad în vederea rezolvării problemelor persoanelor cu handicap;
 - j) Întocmește raportul de evaluare inițială în contextul familial al copilului;
 - k) Întocmește evaluarea socială, rapoarte de vizită, anchete sociale pentru încadrarea copiilor în grad de handicap;
 - l) Întocmește anchete sociale pentru orientări și reorientări școlare ale copiilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardați, etc.;
 - m) Întocmește anchete sociale pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
 - n) Întocmește și gestionează baza de date ale copiilor cu handicap;
 - o) Încheie contract cu familia copilului cu dizabilități;
 - p) Monitorizează planul de ablitare-reabilitare a copilului cu dizabilități și întocmește semestrial un raport de monitorizare pe care îl transmite managerului de caz;
 - q) Ține evidența și avizează rapoartele de activitate întocmite semestrial de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - r) Monitorizează și controlează semestrial activitatea desfășurată de asistenții personali;
 - s) Întocmește semestrial un raport privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și îl prezintă consiliului local;
 - ș) Eliberează cardul-legitimație pentru locurile gratuite de parcare la solicitarea persoanelor cu handicap;
 - t) Efectuează anchete sociale la solicitarea persoanelor cu handicap, în vederea scutirii de la plata tarifului de utilizare a drumurilor naționale;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU DIZABILITATI

Compartimentul Asistenți personali ai persoanelor cu dizabilități cuprinde un număr de 110 de posturi de asistent personal al persoanei cu handicap și 4 posturi de îngrijitor informal; monitorizarea persoanelor angajate ca și asistent personal și îngrijitor informal se realizează prin intermediul compartimentelor Asistență socială persoane cu dizabilități și monitorizare asistenți personali și îngrijitori informali, Resurse umane, salarizare și Contabilitate, bugete, finanțe.

Atribuțiile asistentului personal al persoanei cu dizabilități:

- a) Să respecte întocmai prevederile contractului de muncă;
- b) Să contribuie la asigurarea alimentației corespunzătoare persoanei cu handicap;
- c) Să pregătească și să servească masa asistatului, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- d) Să asigure igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat etc;
- e) Să asigure și să urmărească efectuarea tratamentului prescris de medici, să sesizeze de urgență semnele de agravare a bolii și să solicite controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- f) Să asigure întreținerea corespunzătoare a curățeniei în spațiul de locuit;
- g) Să participe activ la asigurarea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin crearea climatului afectiv necesar;
- h) Să respecte și să sprijine realizarea programelor individuale de recuperare și integrare socială întocmite de specialiști - acțiuni medicale, educative, profesionale și sociale pentru recuperarea, readaptarea, instruirea și reintegrarea socială a persoanelor cu handicap primite de la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap - Inspekția Regională Arad, în urma efectuării controlului medical periodic;
- i) Să informeze Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap - Inspekția Regională Arad, la termenele stabilite, despre modul de îndeplinire a programului de recuperare și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate;
- j) Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă dispuse de medici, de D.G.A.S.P.C. Arad sau de Direcția de Asistență Socială Ineu prin serviciul de specialitate, ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei handicapate etc;
- k) Să participe la instructajul anual privind asistența specifică, organizat de angajator, în colaborare cu personalul specializat din cadrul Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap;
- l) Să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află acesta;
- m) Să informeze Compartimentul Asistență Socială și D.G.A.S.P.C. Arad despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a

- persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- n) Să informeze Compartimentul Resurse umane de orice schimbare survenită în executarea contractului de muncă ;
- o) Să-și întocmească toate formele legale - viza de domiciliu sau reședință – în cazul schimbării domiciliului, în termen de 30 de zile și să le comunice angajatorului;
- p) Să semneze angajamentul – ca act adițional la contractul individual de muncă - prin care își asumă răspunderea de a realiza integral programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei asistate;
- q) În cazul neîndeplinirii atribuțiilor de mai sus asistentul personal va răspunde disciplinar, material, civil și penal, după caz.
- r) Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de DGASPC Arad;
- s) Execută și alte sarcini specifice profilului postului dispuse de medici sau DGASPC Arad ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei handicapate.

COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORI INFORMALI

Potrivit [Legii 292/2011 a asistenței sociale](#), 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.

[Legea 355/2022](#), pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, prevede ca îngrijitorii informali care își asumă responsabilitatea îngrijirii unei/ unor persoane vârstnice, aflate într-o situație de dependență sociomedicală, să beneficieze de un **program de lucru de jumătate de normă și de o indemnizație** egală cu jumătate din salariul de bază brut al îngrijitorului la domiciliu pentru gradația 0, potrivit [Legii-cadru nr. 153/2017 a salarizării](#). Pentru a putea primi această indemnizație, îngrijitorii informali trebuie să aibă un **contract încheiat cu serviciul public de asistență socială**.

Modelul contractului ce trebuie încheiat între îngrijitorul informal al persoanei vârstnice dependente și serviciul public de asistență socială a fost stabilit în iunie 2023, prin publicarea în Monitorul Oficial a Ordinului Ministerului Muncii nr. 955/2023.

ATRIBUTIILE ÎNGRIJITORULUI INFORMAL:

- respectă confidențialitatea asupra informațiilor la care are acces în cursul desfășurării activității de îngrijitor informal;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vârstnice;

- manifestă grijă și compasiune în relația cu persoana vârstnică;
- acționează onest, diligent și responsabil în realizarea activităților de suport;
- evită situațiile conflictuale și posibilele riscuri de discriminare și tratament abuziv;
- . se străduiește să asigure echilibru între respectarea doleanțelor persoanei vârstnice și nevoia acesteia de protecție și siguranță;
- la inițiativa serviciului public de asistență socială, participă la module de instruire a îngrijitorilor informalți având ca tematică protecția persoanelor vârstnice împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- comunică permanent cu serviciul public de asistență socială și, după caz, cu îngrijitorii formali, centrul de zi, unitatea de îngrijire la domiciliu, furnizorul de îngrijiri medicale la domiciliu etc.
- . sesizează serviciul public de asistență socială cu privire la nevoia de intervenție extinsă în sprijinul persoanei vârstnice, schimbarea situației persoanei vârstnice sau orice altă situație care necesită evaluare, intervenție în cadrul managementului de caz;
- primește lunar indemnizația prevăzută la art. 13 [alin. \(2\)](#) din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- solicita, la nevoie, consiliere telefonică din partea serviciului public de asistență socială;
- participă în procesul de evaluare a situației persoanei vârstnice;
- are acces la informații privind implementarea planului de îngrijire și asistență, cu acordul persoanei beneficiare și al asistentului social;
- comunică serviciului public de asistență socială orice modificare referitoare la asumarea responsabilității îngrijirii persoanei vârstnice și la informațiile care au stat la baza întocmirii anchetei sociale;
- răspunde solicitărilor asistentului social al serviciului public de asistență socială și permite accesul serviciului public de asistență socială/asistentului social în locuința/locuințele în care se acordă îngrijirea, în vederea întocmirii anchetei sociale, în măsura în care acest aspect depinde de acesta;

COMPARTIMENTUL PERSOANE VARSTNICE

Isi desfasoara activitatea conform reglementarilor legii **17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice – Republicata**

Sunt considerate *persoane vârstnice*, în sensul legii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege

Persoanele vârstnice care beneficiază de asistență socială au dreptul și la alte forme de protecție socială, în condițiile legii.

Persoanele vârstnice au dreptul la asistență socială, potrivit legii, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun.

Beneficiază de prevederile legii 17/2000, persoana vârstnică, definită la art. 1 alin. (4), care se găsește în una dintre următoarele situații:

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

Atribuțiile compartimentului:

- a) estimarea anuală a numărului persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- b) estimarea numărului persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informali și voluntari;
- c) elaborarea indicatorilor de eficiență cost/beneficiu.
- d) evaluarea nevoilor persoanei vârstnice
- e) (1). Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

(2) În vederea acordării asistenței sociale și întocmirii planului de intervenție, respectiv a planului individualizat de îngrijire și asistență, evaluarea persoanei vârstnice se realizează cu respectarea prevederilor art. 26 alin. (1) și (2), precum și ale art. 44, 47, 48, 50, art. 103¹ alin. (3)-(6) și

art. 103³ alin. (4) din Legea asistenței sociale nr. [292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pe baza planului de intervenție sau, după caz, a planului de îngrijire și asistență, elaborate potrivit dispozițiilor Legii nr. [292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, se emite dispoziția primarului sau, după caz, a directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

f) Coordonarea intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice se asigură în cadrul managementului de caz.

g) Furnizarea serviciilor comunitare pentru persoanele vârstnice care se găsesc în situațiile prevăzute la art. 3 din Legea 17/200 se realizează cu consimțământul acestora și au în vedere îngrijirea temporară sau de lungă durată

h) ofera servicii de prevenire și combatere a abuzului și neglijării

i) . (1). Dreptul la asistență socială, prevăzut de prezenta lege, se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

(2). Ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. În situația persoanelor vârstnice dependente, echipa interdisciplinară, constituită potrivit legii, cuprinde, în mod obligatoriu, și medicul specialist al persoanei respective.

j). (1). Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată.

(2).Dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială se stabilește cu respectarea prevederilor art. 50 alin. (3) și art. 101 alin. (1) din Legea nr. [292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

k). Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, prevăzut de Legea 17/200, se realizează de către serviciul public de asistență socială, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice, prevăzute la art. 44-52 și art. 92-103 din Legea nr. [292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

l). Dreptul la serviciile de asistență socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora.

- COMPARTIMENTUL CONSILIERE PE PROBLEMELE ROMILOR

Atribuțiile compartimentului sunt cele care privesc:

- a) Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi din localitate;
- b) Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- c) Informarea membrilor comunității de romi din localitate;
- d) Identificarea situațiilor de risc din comunitățile de romi din localitate;
- e) Întocmește planul de activități;
- f) Consilierea membrilor comunității de romi cu privire la toate problemele cu care se confruntă comunitățile de romi din localitate;
- g) Stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- h) Asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- i) Asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- j) Asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- k) Conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
- l) Inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
- m) Inițierea programului de locuințe sociale pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență;
- n) Asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
- o) Conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- p) Întocmirea evidențelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
- q) Conceperea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- r) Inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
- s) Inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
- ș) Face propuneri împreună cu Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Ineu către Consiliul Local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației pentru romi;
- t) Asigură desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi;

- ț) Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a Situației Romilor (anexă a H.G. nr. 522/2006);
- u) Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de îmbunătățire a Situației Romilor;
- v) Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. nr. 522/2006 și a rezolvării problemelor identificate;
- w) Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- y) Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- x) Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- z) Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;

SERVICIUL CENTRUL DE ZI DE ÎNGRIJIRE A COPIILOR

1. Adresa serviciului: str. Calea Republicii, nr. 16, Ineu
2. Date de contact: tel/fax: 0257-511600, e-mail: centruldeziineu@gmail.com
3. Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Orașului Ineu nr. 75 din 15.05.2019.
4. Cod serviciu social : 8891CZ-CII
5. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind standardele minime obligatorii pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
6. Beneficiarii centrului:
 - a) copii cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani;
 - b) părinții copiilor și alți aparținătorii copilului.
7. Numarul total de posturi: 7 (1+6)
8. Atribuțiile generale ale Centrului de zi de îngrijire a copiilor Ineu sunt următoarele:
 - asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
 - asigură activități recreative și de socializare;
 - asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
 - asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, fără găzduire;
 - asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
 - întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
 - organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
 - acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;

9. Atribuțiile, organizarea și funcționarea sunt conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de îngrijire a copiilor Ineu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Ineu.

- COMPARTIMENTUL JURIDIC

Scopul principal al Compartimentului Juridic consta în respectarea condițiilor de legalitate a actelor, aplicarea și interpretarea corectă a legislației în vigoare în conformitate cu activitatea întreprinsă de către Direcția de Asistența Socială Ineu, județul Arad.

Atribuții:

a) avizează dispozițiile emise de către Directorul Executiv al instituției;

b) acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

c) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;

d) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;

e) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;

f) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;

g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;

h) semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;

i) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;

j) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;

k) ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;

l) ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;

m) informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;

n) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;

o) avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;

p) asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;

q) avizează sau semnează acte cu caracter juridic, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;

consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;

r) redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se refera la activitatea compartimentului juridic;

s) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnează alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viza juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare ;

t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Consilierul juridic - Răspunderi și limite ale răspunderii

a) Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente.

b) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

c) Consilierul juridic are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă.

d) Se subordonează și răspunde în fața Directorului Executiv.

- COMPARTIMENTUL REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL

Registratura

a) Gestionează Registrul unic de evidență a registrelor din Direcția de Asistența Socială Ineu, județul Arad;

b) Înregistrează toate documentele primite prin poștă, e-mail, fax sau depuse direct la ghișeu în Registrul de intrare-ieșire;

c) După înregistrare, documentele sunt trimise în mapa de corespondență ;

d) După ce mapa de corespondență este făcută, la fiecare document și trece în Registrul de intrare-ieșire în dreptul numărului atribuit, cărui compartiment este distribuit documentul pentru rezolvare;

e) Se ocupă de copierea documentelor care sunt distribuite spre rezolvare mai multor compartimente, asigurându-le fiecărui compartiment nominalizat câte o copie;

f) Urmărește ca toate documentele ce au fost trimise în mapa de corespondență să ajungă din nou la Registratură ;

g) Distribuie corespondența Direcției de Asistența Socială Ineu, județul Arad, anunțând compartimentele să vină să își ridice corespondența;

h) Administrează adresa de e-mail a primăriei (dasineu@gmail.com) în sensul listării și înregistrării și transmiterii e-mailurilor.

i) Copiază / redactează/ tehnoredactează diferite materiale

j) Organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducere;

- k) Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/ lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- l) Înainte de transferarea mesajului solicită informații referitoare la numele și calitatea persoanei și a naturii informației solicitate înainte de a transfera efectiv legătura la persoana abilitată pentru a răspunde interlocutorului;
- m) Primeste persoanele care vin în vizită de lucru, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- n) Răspunde de păstrarea confidențialității asupra datelor și informațiilor la care are acces;
- o) Ține Registrul ordinelor de deplasare și se ocupă de completarea Registrului și a Ordinului de deplasare cu datele necesare.

Relații cu publicul

- a) Furnizează informații cu caracter general, referitoare la activitatea Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad, alte informații de interes public solicitate de cetățeni;
- b) Furnizează informații cu privire la documentele necesare pentru eliberarea, de către Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad, a drepturilor ce se acordă cetățenilor în materie de asistență socială, a altor documente eliberate de Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad potrivit legii;
- c) Ține evidența și urmărește modul de soluționare al petițiilor primite de Direcția de Asistență Socială Ineu, județul Arad, de la persoane fizice și juridice și urmărește rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege;
- d) Este responsabil pentru aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- e) Ține registrul cererilor și răspunsurilor privind informațiile de interes public;
- f) Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- g) Înregistrează și transmite la direcțiile și compartimentele independente solicitările primite în baza actelor normative privind liberul acces la informațiile de interes public, redactează și transmite răspunsurile la aceste solicitări, în baza datelor furnizate de direcțiile și compartimentele independente, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- h) Pune la dispoziția cetățenilor, în mod gratuit, cererile-tip de informații de interes public și reclamațiile administrative tip ;
- i) Preia și transmite sesizările primite la telefonul cetățeanului și urmărește rezolvarea lor;
- j) Solicită compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad punerea la dispoziție a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu ;
- k) Transmite informațiile de interes public care se comunică din oficiu în vederea postării pe site-ul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad - www.dasineu.ro, de către persoana desemnată,

- l) Pentru informațiile solicitate, are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și furnizează pe loc informațiile solicitate, dacă este posibil ; în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoana să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege;
- m) Comunică, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă;
- n) Acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- o) Asigură publicarea anuală a unui buletin informativ cuprinzând informațiile de interes public care se comunică din oficiu ;
- p) Întocmește raportul de activitate privind aplicarea Legii nr.544/2001 și asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a III-a ;
- q) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr.544/2001 și Normele metodologice de aplicare ;
- r) Conduce și gestionează baza de date cuprinzând agenții economici, instituțiile, organizațiile, și alte asemenea, de pe raza administrativ-teritorială a orașului Ineu precum și din țara și din străinătate;
- s) Copiază / redactează diferite materiale, primește și transmite e-mail-uri.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Atribuțiile compartimentului sunt cele care privesc:

- a) Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența medicală pentru preșcolari și elevi pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ;
- b) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi – identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- c) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective – imunizări, triaj epidemiologic;
- d) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor – evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- e) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale – acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență – 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- f) Servicii medicale de asigurare a stării de sănătate – acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- g) Activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Atribuțiile compartimentului sunt cele care privesc:

- a) Identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- b) Educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- c) Mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice etc.;
- d) Promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;
- e) Îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;
- f) Acordarea de îngrijiri paleative la domiciliu.

CAPITOLUL VI. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 45

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestea și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;

(2) Sistemul de control intern managerial al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate;

(3) Comisia de monitorizare are ca principale atribuții monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, este constituită și își desfășoară activitatea prin Dispoziție de Director executiv;

- Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice;

- Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic;

- Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul

și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul;

- Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați;

- Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

(4) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.

Art.46

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

(1) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare la nivelul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad sunt :

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad în condiții de regularitate, economicitate, eficacitate și eficiență;

- protejarea fondurilor Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;

- respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad, a regulamentelor și deciziilor conducerii;

- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin raportări periodice.

(2) Obiectivele specifice ale Programului de dezvoltare din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad sunt următoarele :

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern managerial și a sistemului de management al calității, ale tuturor operațiunilor Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad și ale elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;

- înregistrarea în mod cronologic a operațiunilor;

- asigurarea aprobărilor și efectuărilor operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;

- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoanele îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și păstrarea lor.

Art. 47

Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice

a) Mediul de control

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competență, performanță
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activități de control

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

d) Informarea și comunicarea

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

e) Evaluare și audit

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Standardul 16 - Auditul intern.

Art. 48

Implementarea Sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial;

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia;

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 49

Procedurile operaționale

(1)Toate activitățile din compartimentele și serviciile Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial;

(2)Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Directorul executiv, se actualizează permanent, în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 50

Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad:

(1)Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern managerial aprobate;

(2)Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

(3)Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

(4)Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

(5)Realizarea la termen a programelor și activităților proprii, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

(6)Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite;

(7)Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

(8)Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

(9)Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun;

(10)Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice;

(11)Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

(12)Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

- (13)**Întocmirea, cu asistența consilierului juridic din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad, a contractelor de achiziții publice;
- (14)**Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- (15)**Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- (16)**Persoana responsabilă cu arhiva instituției și a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
- (17)**Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Directorul Executiv.

Art.51

Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial.

DIRECTOR EXECUTIV

- (1)**Este direct responsabil pentru toate activitățile desfășurate în cadrul entității, inclusiv pentru proiectarea, implementarea, supravegherea funcționării corespunzătoare, menținerea, dezvoltarea și documentarea Sistemului de control managerial intern;
- (2)**Responsabilitatea sa este pe măsura dimensiunii și caracteristicilor Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad;
- (3)**În vederea monitorizării, coordonării, îndrumării metodologice și dezvoltării Sistemului de control intern managerial, Directorul Executiv va constitui o structură cu atribuții în acest sens prin dispoziție internă.

ȘEFII DE STRUCTURI

- (4)**Coordonează dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- (5)**Stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
- (6)**Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- (7)**Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a Sistemului de control intern managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- (8)**Transmit Comisiei de monitorizare rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a Sistemului de control intern managerial la nivel de entitate;
- (9)**Avizează calendarele de elaborare a procedurilor;
- (10)** Avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- (11)**Identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc elemente de control și transmit Comisiei de monitorizare rezultatele în vederea centralizării;
- (12)**Stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- (13)**Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;

(14) Centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimit spre avizare conducerii;

(15) Participă la toate sesiunile Comisiei din care fac parte.

PERSONALUL DE EXECUȚIE

(16) Asigură dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte;

(17) Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care fac parte;

(18) Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

(19) Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

(20) Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

CAPITOLUL VII. MANAGEMENTUL RISCURILOR

Art.52

(1) Modul de lucru al Responsabilului Registrului de Riscuri și a Echipei de Gestionare a Riscurilor este stabilit prin Procedura de sistem PS 04-Managementul Riscurilor;

(2) Responsabilul cu Registrul de Riscuri și Echipa de Gestionare a Riscurilor este stabilit prin Dispoziție de Director executiv.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 53

Dispozițiile prezentului Regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistența Socială Ineu.

Art. 54

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

Art. 55

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

Art. 56

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

Art. 57

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

Art. 58

Directorul executive al Direcției de Asistență Socială Ineu va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art. 59

Personalul Direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Art. 60

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

Art. 61

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

Art. 62

Personalul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 63

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică cașipentru personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu, județul Arad.

Art. 64

Măsurile de răspundere disciplinară se aplică de către:

- Consiliul local al Orașului Ineu, la propunerea Primarului, în ceea ce privește directorul executiv.
- Directorul executiv pentru personalul din subordine.

Art. 65

Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

Art. 66

Modificările prezentului regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului Local al Orașului Ineu.

**DIRECTOR EXECUTIV
LAVINIA CRISAN**

