

HOTĂRÂREA nr. 47 / 2019

privind aprobarea reorganizării Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară în Direcție de Asistență Socială, organizată ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții a Direcției de Asistență Socială

Consiliul Local al orașului Bălan;

Întrunit în ședință ordinară în data de 21.05.2019

Luând în discuție proiectul de hotărâre privind aprobarea reorganizării Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară în Direcție de Asistență Socială, organizată ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții a Direcției de Asistență Socială, înaintat de d-l Primar Iojiban Gheorghe, proiect înregistrat cu nr.49/37/2019;

Având în vedere **necesitatea reorganizării Serviciului de asistență socială și autoritate tutelară**, conform prevederilor HG nr. 797/2017 – anexa 2, art. 1, alin. 2, din Serviciu public în **Direcție, organizată ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului**, precum și necesitatea aprobării structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare a Direcției;

Văzând referatul cu nr. 2473./2019 al secretarului orașului Bălan și Expunerea de motive a Primarului Orașului Bălan cu nr. 2474./2019; avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local Bălan înregistrate cu nr. 95./47/2019; 96/47/2019 și 97/47/2019;

Luând act de Nota de fundamentare nr. 1111/2019 și de Avizul nr.14598 conexas cu nr. 11494./2019 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, înregistrat la Primăria Bălan cu nr. 2472 /2019, de adresa nr..718/ES./2019 al Ministerului Muncii și Justiției sociale, înregistrată la Primăria Bălan cu nr.1630./2019 privind structura organizatorică și numărul de posturi al Direcției de Asistență Socială care va funcționa ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bălan;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Bălan nr. 46./2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Bălan;

În baza art. 100 alin. 1 și 2; art. 107 alin. 1 lit a) și lit. c) și art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; art.III alin.1 și 2 din OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind

finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare; art. 1, alin. 2 din Anexa nr. 2 a HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; HG nr. 417/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Ordinul Prefectului Județului Harghita nr. 217 / 2019 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2019 la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ; Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; art. 41, art. 113 alin. 3 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale; Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; Ordinul 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București ;Hotararea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; art. 3, art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr.199/1997; art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată; art. 7 alin. (2) din Codul Civil; Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ; Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;

În temeiul art.36 alin. 1, alin. 2 lit. a) coroborat cu alin. 3 lit. b) și art. 45 alin. (1) coroborat cu art. 115 alin. 1 lit. b) din Legea 215/2001-Legea administrației publice locale - republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

H O T Ă R Ă R E:

Art.1. Se aprobă **reorganizarea** Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară **în Direcție de Asistență Socială , organizată ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bălan.**

Art.2. (1) Se aprobă **Organigrama și Statul de funcții** al Direcției de Asistență Socială înființată potrivit art. 1 din prezenta hotărâre, conform Anexei nr. 1 și Anexei nr. 2, anexe care fac parte din prezenta hotărâre.

(2) **Funcționarii publici urmează a fi numiți în noile funcții sau noile compartimente create în urma reorganizării** pe baza criteriilor stabilite de art. 100 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială înființată potrivit art. 1 din prezenta hotărâre, conform Anexei nr. 3, anexă care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Harghita, primarului Orașului Bălan, AJPIS Harghita, ANFP și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

Art.5. Prezenta hotărâre poate fi contestată la Consiliul Local Bălan în termen de 30 de zile de la comunicare, iar în cazul în care sunteți nemulțumit de modul de soluționare a contestației vă puteți adresa instanței de contencios administrativ în termen de 6 luni de la data primirii răspunsului la contestația depusă sau de la data la care ar fi trebuit să primiți acest răspuns.

Bălan, 21.05.2019

Președinte de ședință,

Pap Ștefan



Contrasemnează pentru legalitate

Secretar,

jur. Toader Ovidiu



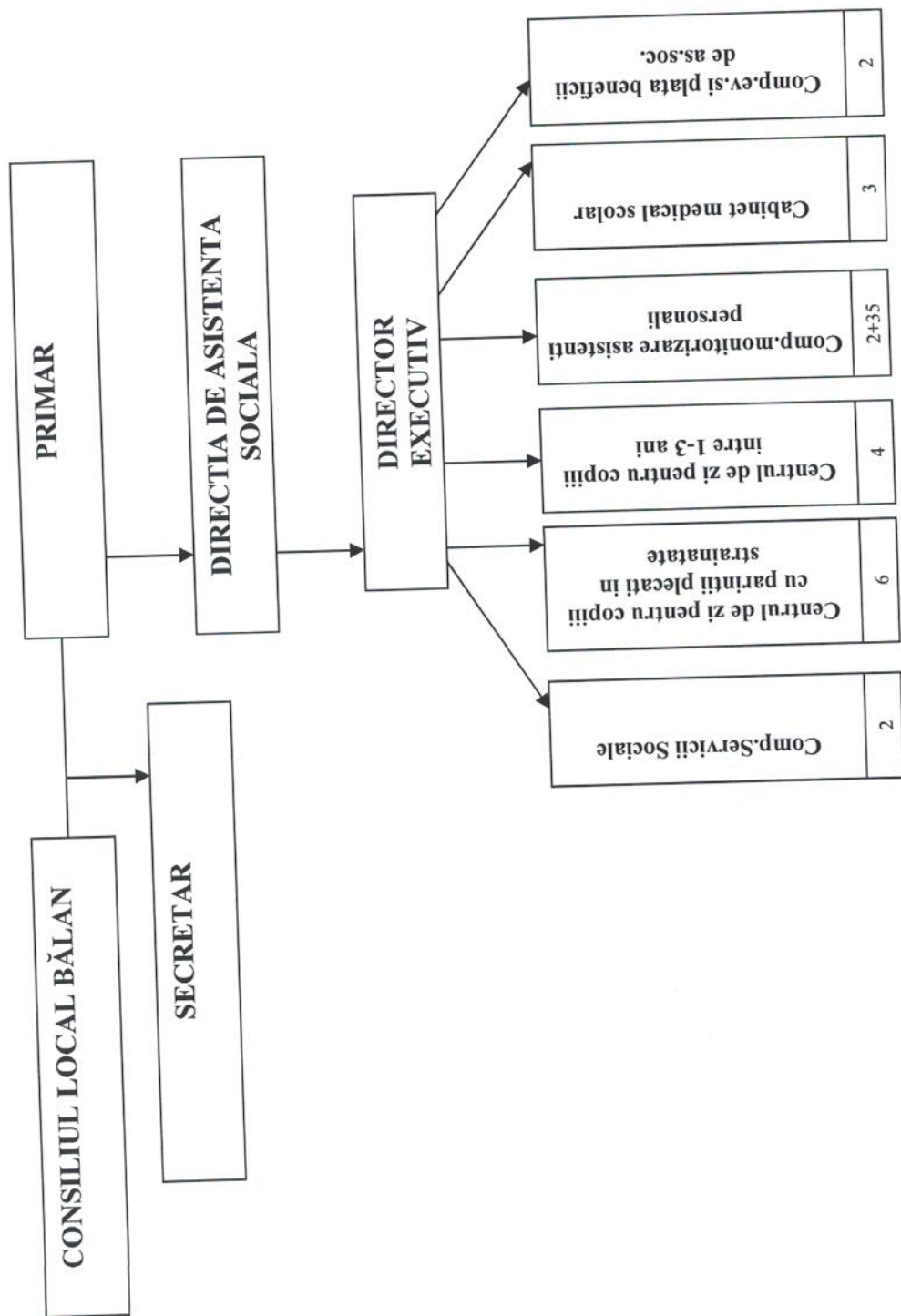
Cvorum: 13 voturi pentru din 13 voturi exprimate

ANEXA NR.1 la HCL nr.47/2019

JUDEȚUL HARGHITA

CONSILIUL LOCAL BĂLAN

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA UAT ORASUL BALAN
2019



PRIMARIA ORASULUI BALAN

ANEXA II la HCL nr. 47/2019

STAT DE FUNCȚII 2019
ORASUL BALAN - DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Nr. crt.	Numele si prenumele/vacant, temporar vacant, dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția		Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBS.	
				inalt funcționar public	de conducere **				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA														
1	VACANT				DIRECTOR EXECUTIV		I		S					
COMPARTIMENT servicii sociale														
2	CIOBANU ANABELA					inspector	I	superior	S					
3	VACANT (asistent social)					Inspector	I	deb.	S					
CENTRUL pentru copii cu parintii plecati in strainatate														
4	VACANT (coordonator centru)										inspector	I	S	
5	vacant										psihopeda gog	I	S	
6	PASCU MARIUS										bucatar	I	M	
7	PAULET TATIANA										aj.bucatar	II	M	
8	LAZAR MARIUS MIHAI										administrafor	I	M	
9	VACANT										ingrijitor	I	M	
CENTRUL DE ZI pentru copii intre 1-3 ani														
10	PETER GABRIELA										coord. Centru	I	M	
11	VACANT										Administr.	I	M	

COMPARTIMENT asistenti personali si de monitorizare a asistentilor personali																
													Educator	I	M	
													Dadaca	I	M	
12	NEDELCU MARIA															
13	BIRO HAJNAL															
14	VACANT							inspector	I	principal S						
15	TOADER ELENA ALEXANDRINA							inspector	I	asistent S						
16	STANA BEATA												asist.pers	I	M	
17	ROZETI CATALIN												asist.pers	I	M	
18	MITROFAN ANETA												asist.pers	I	M	
19	BUHLEA IONELA												asist.pers	I	M	
20	TODORAN ANNAMARIA												asist.pers	I	M	
21	TROFIN IANUOARIE												asist.pers	I	M	
22	VULPOIU LILICA												asist.pers	I	M	
23	SZEGEDI MARIA												asist.pers	I	M	
24	MOLDOVAN ROBERT												asist.pers	I	M	
25	HORVAT NELU												asist.pers	I	M	
26	OLAH IBOLYA												asist.pers	I	M	
27	FECHET BERNADETA												asist.pers	I	M	
28	GHERCA ANGELICA												asist.pers	I	M	
29	CRACIUN MARIA												asist.pers	I	M	
30	BUTNARU TEODORA												asist.pers	I	M	

50	VACANT											asist.pers	I	M
Cabinet Medical Scolar														
51	ILICOV SERGIU											Medic	I	S
52	DUMITRU MARIA											asist.med.	I	PL
53	PAL CRISTINA MIHAELA											Mediator sanitar	I	M
COMPARTIMENT EVIDENTA SI PLATA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA														
54	TURCANU MARIA							inspector	I	superior	s			
55	VACANT											referent	deb	M

PRESEDINTE DE SEDINTA
PAPA STEFAN



SECRETAR
TOADER OVIDIU




REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI BĂLAN

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1 (1) Direcția de asistență socială este organizată ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, 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) Direcția de asistență socială își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Orașului Bălan, str. Decembrie nr. 25, jud. Harghita.

(3) Finanțarea activității Direcției se asigură din bugetul local al orașului Bălan.

Art.2 Durata de funcționare a Direcției de asistență socială a orașului Bălan este nelimitată.

Art.3 (1) Direcția își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:

- a) Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârii nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârii nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- f) Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale ;

g) Ordinului nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

h) Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

j) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Prezentul Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale incidente.

Art.4 Direcția de asistență socială a orașului Bălan este înființată prin Hotărârea Consiliului Local Bălan.

CAPITOLUL II

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale

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

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

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

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

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

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

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Obiectul de activitate și atribuțiile direcției

Art.5 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a orașului Bălan, îndeplinește, în principal următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

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

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

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

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

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

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

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

Art.6 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a orașului Bălan:

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale :

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

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi

înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. 2 lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială a orașului Bălan organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(3) în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități:

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

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

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

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu D.G.A.S.P.C. Harghita în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu

(4) în domeniul protecției 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, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

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

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

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

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

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

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

j) colaborează cu D.G.A.S.P.C. Harghita în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

(5) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

a) să includă problematica prevenirii și combaterii violenței în familie în strategiile și programele de dezvoltare regională, județeană și locală;

b) să acorde sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței în familie;

c) să înființeze, direct sau în parteneriat, unități de prevenire și combatere a violenței în familie și să susțină funcționarea acestora;

d) să dezvolte programe de prevenire și combatere a violenței în familie;

e) să sprijine accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;

f) să elaboreze și să implementeze proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;

g) să își prevadă în bugetul anual sume pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;

h) să suporte, din bugetul local, în cazurile sociale grave, cheltuielile cu întocmirea actelor juridice, precum și pentru obținerea certificatelor medico-legale pentru victimele violenței în familie;

i) să colaboreze la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență în familie.

(6) în domeniul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune:

a) consiliere și informare pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

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

c) servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinsertie socială etc.;

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

Serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice sunt servicii de îngrijire acordate la domiciliu prin Asociația Caritas Alba -Iulia Asistență Medicală și Socială.

Art.7 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Asistență Socială a orașului Bălan are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

b) transmiterea către D.G.A.S.P.C. Harghita a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, către D.G.A.S.P.C. Harghita a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

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

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/

structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.8 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a orașului Bălan realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;

Art.9(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. d), h) și i).

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

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.
- f) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

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

Art. 10 (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 7 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, 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.

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

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 10 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

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

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică și modul de funcționare a direcției

Art. 11 Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a orașului Bălan se aprobă de Consiliul Local al orașului Bălan, 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. 12 Organele de conducere și coordonare ale Direcției de Asistență Socială a orașului Bălan sunt :

- Primarul orașului Bălan
- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială al orașului Bălan

Art. 13 Direcția de Asistență Socială a orașului Bălan este organizată pe compartimente, după cum urmează:

1. Compartiment Servicii Sociale

2. Centru de zi pentru copiii cu părinții plecați în străinătate

3. Centrul de zi pentru copiii între 1-3 ani

4. Compartiment asistenți personali și de monitorizare a asistenților personali

5. Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială

6. Cabinet medical școlar

Art. 14 Atribuții specifice compartimentelor:

1. Compartiment Servicii Sociale

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

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

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

d) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru

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

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

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

g) servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

- servicii de asistență și suport.

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

2. Centru de zi pentru copiii cu părinții plecați în străinătate:

Centrul De Zi Pentru Copiii Cu Părinții Plecați În Străinătate se află în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Consiliului Local Bălan, sediul acestuia aflându-se în orașul Bălan, str. 1 Decembrie nr. 36/B, etajul I al fostei clădiri a Internatului aparținând Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu”.

Centrul De Zi Pentru Copiii Cu Părinții Plecați În Străinătate funcționează ca unitate de asistență socială de interes local fără personalitate juridică a cărei misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

Capacitatea maximă a centrului de zi este de 15 de locuri.

Programul Centrului de zi se desfășoară între orele 10,00 – 18,00 în fiecare zi lucrătoare, în funcție de programul școlar al beneficiarilor. În perioada vacanțelor școlare, programul centrului se modifică de la orele 09,00 – 17,00.

Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza orașului Bălan care au unul sau ambii părinți plecați în străinătate în căutarea unui loc de muncă și care se găsesc în diferite grade de dificultate sau situații de risc social.

2.1.Atribuții generale

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, fără găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției ;
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor
- i) prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- j) elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează ;
- k) instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri .

2.1.Atribuții specifice:

- a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigură activități recreative, de petrecere a timpului liber și de socializare;
- c) asigură copiilor activități de consiliere socială, psihologică, juridică și orientare școlară și profesională;
- d) dezvoltă activități specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- e) asigură părinților consiliere și sprijin;
- f) asigură activități de abilitare și reabilitare;

g) asigură activități care își propun dezvoltarea competențelor de viață independentă ale beneficiarilor;

h) asigură activități de dezvoltare a deprinderilor de management al banilor, de utilizare eficientă a timpului liber, de exersare a unei administrări financiare autonome, tehnici de planificare și aplicare de tehnici de motivare pozitivă a beneficiarilor, dezvoltare a deprinderilor unui stil de viață sănătos;

i) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în programul personalizat de intervenție, respectiv planul individualizat de protecție.

3. Centrul de zi pentru copiii între 1-3 ani :

Centrul De Zi Pentru Copiii între 1-3 ani se află în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Consiliului Local Bălan, sediul acestuia aflându-se în orașul Bălan, str. 1 Decembrie, nr. 31/A , în cadrul Grădiniței „Floare de Colț”.

Centrul de zi funcționează ca unitate de asistență socială de interes local fără personalitate juridică a cărei misiune este de a asigura promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale, oferind servicii adecvate familiei în situație de risc de abandonare a copilului pentru ca ea să fie capabilă să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului, urmărindu-se menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice.

Capacitatea maximă a centrului este de 17 beneficiari.

Programul de funcționare al Centrului de Zi este în fiecare zi lucrătoare, de la ora 8:00 la ora 16:00

Centrul de zi asigură copiilor pe timpul zilei activități de îngrijire, educație , recreere – socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți și reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești , precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Beneficiarii serviciilor oferite de centru au domiciliul în orașul Bălan și sunt atât familiile aflate în situații de risc social, marginalizate sau cu diferite probleme, cât, mai ales, copiii proveniți din cadrul acestora, după cum urmează:

- familiile cu probleme socio – economice (părinți șomeri, care nu beneficiază de condiții socio – educaționale adecvate pentru creșterea și educarea copiilor , nivel de trai scăzut)

- familiile cu mulți copii și cu venituri insuficiente
- familiile cu probleme de sănătate (temporar sau pe o perioadă lungă de timp)
- familiile monoparentale, cu venituri scăzute
- familie în care unul din părinți este privat de libertate.

Atribuțiile (serviciile) pe care le oferă centrul sunt următoarele:

a) privind copiii: îngrijire, educație, consiliere, acordare suport, evaluare și monitorizare;

- copiii beneficiază de o paletă largă a activităților educative care vizează însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, stimularea talentelor culturale și artistice.

b) privind părinții: consiliere și educație, aceasta din urmă vizând mai ales însușirea elementelor de bază privind creșterea și educarea copilului;

- coordonatorul centrului inițiază și organizează reuniuni generale, în mod periodic, pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante.

c) privind comunitatea: inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.

4. Compartiment asistenți personali și de monitorizare a asistenților personali are următoarele atribuții:

a) includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate strategiile și programele de dezvoltare locală;

b) crearea condițiilor de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, rețele de comunicare specifice acestei categorii de beneficiari;

c) asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;

d) asigurarea unui criteriu de prioritate pentru închirierea locuințelor ce aparțin domeniului public;

e) facilitarea accesului la valorile culturii, obiectivelor de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber;

f) asigurarea de servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate și a familiilor acestora;

g) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.);

h) creșterea calității vieții persoanelor cu handicap grav aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;

i) acordarea de consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor cu handicap grav și a familiilor acestora;

j) nevaluarea situației socio-economice a persoanelor cu handicap grav și propune măsuri de protecție socială;

k) efectuarea de anchete sociale pentru acordarea unor beneficii sociale;

l) informarea și medierea persoanelor cu handicap cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele cu handicap, existente pe raza județului;

m) facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu handicap grav cu legislația în vigoare;

n) întocmirea și gestionarea dosarelor persoanelor cu handicap grav, de pe raza orașului Bălan în vederea acordării indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav.

5. Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială are următoarele atribuții:

a) organizarea primirii cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;

b) întocmirea de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială solicitat în baza reglementărilor legale sau prin hotărâri ale Consiliul Local, în termen legal;

c) efectuarea comunicărilor către solicitanți, în termen legal.

d) organizarea și efectuarea verificărilor periodice la beneficiarii de ajutor social, de alocație pentru susținerea familiei, potrivit prevederilor legale și luarea măsurilor ce se impun ca urmare a constatărilor.

e) evidența beneficiarilor diferitelor forme de ajutor social, inclusiv a persoanelor cu obligația de a efectua lucrări de interes local.

f) întocmirea de rapoarte și informări în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor și persoanelor în drept.

g) răspunde de evidența beneficiarilor de venit minim garantat care au obligația de a presta lucrări în folosul comunității și de întocmirea borderoului de plată, care se transmite lunar Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Harghita.

h) monitorizează îndeplinirea condițiilor pentru acordarea diferitelor forme de ajutor social acordate, făcând propuneri organelor în drept, în funcție de constatări (suspendare, modificarea cuantumului, recuperarea eventualelor sume necuvenite inclusiv pe cale judecătorească).

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

j) exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

6. Cabinetul medical școlar are următoarele atribuții:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi;
- b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective;
- d) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor;
- e) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale;
- f) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos.

6.1. Medic cabinetul medical școlar:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi;
- b) identifică și semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- c) identifică și semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și autorității publice locale;
- d) evaluează, sprijină și urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- e) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical ;
- f) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor; depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
- g) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți/contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- h) inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- i) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- j) efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- k) elaborează și completează împreună cu cadrele medicale medii, pentru sistemul din subordine, raportările curente privind morbiditatea/starea de sănătate înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli;
- l) examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie;
- m) medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru

sănătate în cel puțin următoarele domenii: nutriție sănătoasă și prevenirea obezității, activitate fizică;

n) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

o) inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;

p) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

6.2. Asistent medical școlar:

a) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

b) izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sa, reprezentantul legal;

c) constată abaterile de la normele de igienă și reglementările anti-epidemice de sănătate publică;

d) supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;

e) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și a modului de preparare și servire a hranei și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolară;

f) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;

g) gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;

h) însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;

i) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;

j) aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolărilor, sub supravegherea medicului colectivității;

k) efectuează controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe;

l) efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și alte triaje, după caz;

m) depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;

n) participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor;

o) execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică, sănătate și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);

p) acordă, în limita competențelor, la nevoie, pentru afecțiuni curente primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență – 112;

q) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;

r) participă la programe de educație și instruire medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;

6.3. Mediatorul sanitar:

a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;

b) facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;

c) catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

e) catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

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

l) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;

m) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

n) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

o) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

p) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;

q) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

1) imunizări, conform programului național de imunizări;

2) examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;

3) depistarea activă a cazurilor de TBC;

4) asistență medicală de urgență;

5) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Art.15 Atribuții comune tuturor compartimentelor :

(1) Pe lângă atribuțiile specifice prevăzute în prezentul Regulament, toți angajații Direcției de Asistență Socială, având calitatea de personal contractual sau funcționar public sunt obligați:

a) să îndeplinească atribuțiile ce le-au fost încredințate de către consiliul local și/sau primar, precum și de la directorul executiv;

b) să rezolve în termen legal cererile, reclamațiile și sesizările ce le-au fost repartizate;

c) să asigure securitatea conținutului documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și să răspundă de confidențialitatea lor, asigurând respectarea secretului de serviciu;

d) să respecte, după caz, prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și a Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) să respecte prevederile Regulamentului de Organziare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Bălan, Regulamentul Intern, Acordul Coelctiv și /sau Contrcatul colectiv de muncă.

Art.16. (1) În fiecare compartiment din cadrul Direcției se va asigura desemnarea cel puțin a unei persoane care să asigure normala funcționare a acestuia.

(2) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, Directorul va proune primarului încadrarea cu prioritate a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

Art. 17 În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la art. 13 din prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Conducerea direcției se asigură de directorul executiv, care este subordonat primarului. Directorul executiv are calitatea de funcționar public de conducere, fiindu-i aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

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

(3) 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, după caz:

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

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului 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.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor

privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19 (1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Reprezintă direcția, pe baza împuternicirii date de către primar, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

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

- elaborează în vederea aprobării de către consiliul local, la propunerea primarului, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;

- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;

- controlează activitatea personalului din cadrul direcției;

- are calitatea de evaluator pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției;

(4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului.

(5) În caz de absența sau vacanță a postului de director, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană din cadrul direcției, desemnată prin dispoziția primarului în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

Art. 20 Competențele primarului, cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a orașului Bălan, sunt următoarele :

a) asigură promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a orașului Bălan, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acesteia;

b) aprobă dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local;

c) dispune sancționarea, numirea, suspendarea modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, în condițiile legii pentru personalul din cadrul Direcției;

CAPITOLUL V

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 21 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce

vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul executiv al direcției.

Art. 22 (1) Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către directorul executiv, pentru fiecare salariat prin fișa postului, aprobată de către primar.

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

(3) Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(4) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bălan va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

(5) Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile și să le îndeplinească întocmai.

Art. 23 Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Bălan.

Art. 24 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art. 25 Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Bălan.

Bălan, 21.05.2019

Președinte de ședință
Pap Ștefan



Contrasemenază pentru legalitate
Secretar UAT Bălan
jur. Toader Ovidiu

