

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BALȘ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

A

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BALS

CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială Bals (DAS Bals) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată de Consiliul local al orașului Bals, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția/DAS Bals, 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) Prin intermediul Direcției se desfășoară activități de asistență și protecție socială, asistență comunitară și medicală preșcolară și școlară, în orașul Bals.

Art. 2. (1) Prin direcția de asistență socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) DAS Bals elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale 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. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției este în orasul Bals, str. Nicolae Balcescu, nr.14, județul Olt.

(2) Pe toate actele emise de Direcție se va menționa „Consiliul Local al orasului Bals, Direcția de Asistență Socială Bals” precum și sediul direcției.

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura DAS Bals.

Art. 4. Durata de funcționare a DAS Bals este nelimitată.

Art. 5. DAS Bals 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, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. DAS Bals dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

Art.7. Obiectul de activitate al Direcției îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.8. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența - 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;

h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează 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, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

i) 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;

j) 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;

Art.9. Atribuțiile Direcției, conform Anexei nr. 2 la 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, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) Beneficii 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/incetare 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) Administrare și acordare servicii 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 excluziune 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.

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DAS Bals are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

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

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

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

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

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, DAS Bals, 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 Bals;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12. (1) DAS Bals are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și 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.

c) persoanelor cu dizabilități, prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii 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) Complementar, Direcția de Asistență Socială Bals:

a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

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

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

d) 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;

e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

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

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

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art. 13. Obiectivele DAS Bals:

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) Promovarea activității Direcției în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art.14. Conducerea Direcției acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.15. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al orașului Bals.

Art.16. Legătura dintre Consiliul Local al orașului Bals și DAS Bals, se face prin Primarul orașului Bals și directorul executiv al Direcției.

Art.17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al orașului Bals.

Art.18. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea conducerii DAS Bals și a Primarului orașului Bals.

Art.19. DAS Bals poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al orașului Bals, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art.20. Personalul Direcției este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.21. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv. 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 directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art.22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt atât în OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cât și în Legea nr. 53/2003 —Codul Muncii, republicată, cu modificările completărilor și ulterioare.

Art.24. Programul de lucru, măsurile de organizare, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art.25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

Art.26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către Primarul orașului Bals.

CAPITOLUL II
PATRIMONIUL SI FINANTAREA
DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA BALȘ

Art. 27. Patrimoniul DAS Bals este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Bals, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al orașului Bals.

Art. 28. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(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) Bugetul DAS Bals se aprobă de Consiliul Local al orașului Bals.

Art.29. Directorul executiv al DAS Bals exercită funcția de ordonator terțiar / secundar de credite, potrivit legii.

Art.30. Trimestrial, ordonatorul terțiar / secundar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei orașului Bals.

Art.31. DAS Bals își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege — altele decât cele bugetare.

Art.32. Veniturile extrabugetare ale DAS Balș se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. Execuția de casă a bugetului DAS Balș se ține de către compartimentul de specialitate din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

Art.34. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar / secundar 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.

CAPITOLUL III
MANAGEMENTUL SI ORGANIZAREA
DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA BALS

Art. 35. (1) Primarul orașului Bals coordonează și controlează DAS Bals.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii.

Art.36 (1) Conducerea DAS Bals este asigurată de Directorul executiv al Direcției — subordonat Consiliului Local al orașului Bals, respectiv Primarului orașului Bals.

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcției Bals emite dispoziții.

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

(5) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.37. (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii,
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- k) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- l) participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate ale acestuia;
- m) asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- n) inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- o) urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției;
- p) urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- q) aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;

- r) acordă audiențe cetățenilor;
- s) elaborează anual rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al orașului Balș;
- t) propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- u) ia măsuri pentru instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- v) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul asigurării beneficiilor și furnizării serviciilor sociale;
- w) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- x) asigură diseminarea informațiilor către cetățeni cu privire la activitatea Direcției;
- y) propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Balș și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- z) aprobă acordarea indemnizațiilor lunare în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta;
- aa). delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;

(2) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(3) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii/coordonatorii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.

Art.38. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin conducătorilor de structuri ale direcției (director, șefi de servicii):

- a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcție publică / contractuală din subordine;
- b) stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- c) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

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

g) repartizează salariiilor subordonați, sarcinile și corespondența;

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

i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor Consiliului Local Bals care cad în competența structurii coordonate;

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

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

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

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

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

o) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.

p) conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a structurii coordonate.

Art.39. (1) Structura direcției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective prin servicii și mai multe compartimente.

(2) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

(3) Structura organizatorică a DAS Bals, aflată în subordinea directorului executiv este următoarea:

A. Compartimente

1. Compartiment Juridic
2. Compartiment Resurse Umane
3. Compartiment Contabilitate, Salarizare, Administrativ
4. Compartiment Asistenți Comunitari
5. Compartiment Monitorizare, Programe, Strategii

B. Serviciul Asistența Socială

1. Compartiment Plata Beneficii Sociale
2. Compartiment Protectia Copilului si Familiei
3. Compartiment Protectia Persoanelor cu Handicap si Asistenta Persoanelor Varstnice
4. Compartiment Monitorizare Asistenti Personali

- Asistenti Personali (81)

Art.40. Atribuțiile si competențele comune tuturor structurilor sunt:

- a) țin evidența corespondenței și lucrărilor date spre realizare utilizând in acest scop registre de evidență pe suport de hârtie sau electronic;
- b) soluționează in termenul prevăzut de lege corespondența și lucrările repartizate;
- c) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru indeplinirea atribuțiilor;
- d) intocmesc, ori de cite ori este necesar, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența structurii;
- e) fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum si proiectele hotărârilor pe care direcția le supune spre aprobare consiliului local, in domeniul de activitate al structurii;
- f) participă la elaborarea proiectului de buget al directiei și a programului anual de achiziții publice fundamentând sumele solicitate cât si bunurile, serviciile si lucrările solicitate a se achiziționa;
- g) administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- h) participă la elaborarea de proiecte de strategii și politici sociale locale, care vor fi supuse analizei și aprobării consiliului local, cu aprobarea prealabilă a directorului executiv
- i) participă, impreuna cu structura cu atribuții in acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și indrumarea metodologică a implementarii si dezvoltării sistemului de control intem conform prevederilor legale in vigoare;
- j) răspund de arhivarea (fizică sau electronică) a corespondenței/lucrărilor din domeniul de activitate;
- k) aplică legislația in domeniu de activitate, regulamentele aplicabile la nivelul unitații, norme PSI și protecția muncii si altele asemenea;
- l) indeplinesc orice alte atribuții prevăzute de .reglementările legale in vigoare sau dispuse de directorul executiv, in concordanță cu pregătirea ș domeniul de activitate.

Art.41. Atribuțiile și competențele specifice fiecărei structuri:

1. Compartiment Juridic

a) asigură implementarea prevederilor legale și consultații juridice personalului din cadrul direcției

b) asigură informarea și prelucrarea personalului privind actele normative noi care fac obiectul activității direcției;

c) asigură elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale;

d) asigură liberul acces la informații publice în conformitate cu prevederile legale prin organizarea și funcționarea punctului de informare — documentare;

e) colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea realizării obiectivelor direcției.

f) vizează de legalitatea referatele premergătoare emiterii dispozițiilor directorului executiv, dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului local, precum și avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic întocmite în cadrul structurilor direcției cărora le asigură consiliere de specialitate;

g) reprezintă DAS Bals în fața instanțelor judecătorești de orice grad, promovează acțiuni, exercită căile de atac ordinare sau extraordinare în instanță, luând toate măsurile pe care le crede de cuviință în fața instanțelor judecătorești în vederea susținerii intereselor instituției, pe baza mandatului emis;

h) asigură consiliere juridică și informații privind problematica socială

i) urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului local al orașului Bals, dispozițiile primarului și deciziile directorului executiv al direcției;

11. Compartiment Resurse Umane

a) asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;

b) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual.

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

d) răspunde de stabilirea drepturilor salariale, avansarea în grad, gradație, conform legii;

e) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;

f) solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;

g) întocmește, pe baza documentelor prezentate de angajați și gestionează dosarele de deduceri personale;

h) întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției (inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap);

i) întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;

j) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;

k) întocmește și/sau verifică, după caz foaia colectivă de prezență..

l) întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;

m) colaborează cu ANFP în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în funcția publică;

n) întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților direcției;

o) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și alte concedii;

III. Compartiment Contabilitate, Salarizare, Administrativ

a) organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;

b) întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje;

c) întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale;

d) răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;

e) întocmește și transmite către ANAF Declarația 100 și Declarația 112;

f) verifică activitatea casieriei direcției;

g) urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;

h) întocmește situațiile -financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;

i) întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal,

j) organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;

k) asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;

l) exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexebug ;

m) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico - financiare

n) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială gestionate la nivelul direcției;

o) înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește bilanșa de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;

p) întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;

r) asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

s) ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;

t) întocmește registrul jurnal și registrul inventar.

u) elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;

v) asigură emiterea, verificarea și evidența formularelor: "propunere de angajare a cheltuielilor", "angajament bugetar" și "ordonanță de plată" în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;

w) răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;

x) desfășoară execuția bugetară pe capitole și ține la zi plățile pe articole și alineate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;

y) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.

z) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

aa) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

bb) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute legislația în vigoare;

cc) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

dd) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

ee) ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare, urmărește realizarea lor și atenționează structurile de resort privind ajungerea la termen;

ff) colaborează cu celelalte structuri ale direcției care au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

gg) asigură legătura cu serviciul de consultanță în domeniul achizițiilor publice, dacă este cazul, conform prevederilor legislației în vigoare, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire.

hh) întocmește și prezintă spre aprobarea conducerii necesarul de materiale, bunuri cu oferte de prețuri, conform legii;

ii) întocmește documentația necesară pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității direcției, în conformitate cu legislația în vigoare în materie de achiziții publice;

jj) întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;

kk) efectuează inventarii periodice a mijloacelor fixe și de mică valoare și face propuneri cu privire la casarea unor bunuri din inventar sau la transmiterea acestora în condițiile legii, cu întocmirea documentelor necesare.

ll) ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează în condițiile legii;

mm) efectuează și răspunde de pregătirea și instruirea în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;

nn) supraveghează sănătatea lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;

v) asigură întocmirea documentațiilor PSI și SSM impuse de legislația în vigoare.

IV. Compartiment Asistenți Comunitari

Asistența medicală comunitară, cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor dintr-o comunitate.

Scopul asistenței medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

Asistența medicală comunitară cuprinde, în principal următoarele activități:

- 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 reinserției sociale;
- f) acordarea de îngrijiri paliative la domiciliu.
- g) consilierea pentru cetățenii de etnie Romă în vederea obținerii drepturilor cuvenite și pentru o mai bună integrare în comunitate, precum și medierea comunicării dintre cetățenii români de etnie Romă și autoritățile locale.
- b) planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activității pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- c) asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- d) evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi.

V. Compartiment Monitorizare, Programe, Strategii

- a) realizează diagnoza socială la nivelul orasului Bals, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc., colaborând în acest sens cu celelalte structuri de specialitate ale direcției;
- b) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul orasului Bals;
- c) 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;
- d) 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;

e) transmite, către serviciul public de asistență socială de la nivel județean, strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termenul legal de la data aprobării acestora;

f) întocmeste documentația de acreditare ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale asigurate de direcție;

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

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

i) organizează 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;

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

k) promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

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

m) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale a DAS Bals și licența de funcționare pentru serviciile sociale furnizate de direcție;

n) monitorizarea activităților desfășurate în cadrul structurilor direcției ce trebuie raportate fie la nivel de conducere, fie instituțiilor cu responsabilități în domeniul social;

o) crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor beneficiilor/serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;

p) producerea și colectarea de indicatori sociali; calculul indicatorilor relevanți pentru domeniul de activitate (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;

r) colectarea la nivel de direcție de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;

s) întocmirea de rapoarte de activitate, informări, sinteze și rapoarte privind activitatea socială la nivelul structurilor direcției.

VI. Compartiment Plata Beneficii Sociale

Scopul compartimentului este acordarea de prestații și beneficii sociale pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

2) 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;

3) 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;

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

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

6) 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;

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

8) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de stat pentru copii, stimulentului de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, alocația de susținere a familiei, venitul minim garantat conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii acestor drepturi;

9) transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt a dosarelor referitoare la alocația de stat pentru copii, stimulentului de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, alocația de susținere a familiei, venitul minim garantat, etc. în vederea stabilirii acestor drepturi;

10) întocmirea în termenul legal a borderourilor centralizatoare, rapoartelor statistice, tabelelor nominale, etc. cu beneficiarii alocației de stat pentru copii, stimulentului de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, alocația de susținere a familiei, venitul minim garantat și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Olt;

11) efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social, în conformitate cu prevederile legale;

12) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței;

13) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutoarelor de urgență, conform procedurilor stabilite prin hotărâre a consiliului local în conformitate cu prevederile legale și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor de urgență;

14) întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutoarelor către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;

15) întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială sau beneficiază de anumite drepturi de asistență socială;

16) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ teritorială și identifică familiile și persoanele aflate în dificultate precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

17) consiliază cetățenii pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al compartimentului;

18) instrumentează dosarele de acordare a stimulentului educațional (tichetul social pentru grădiniță) și a sprijinului la constituirea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior respectarea condițiilor de menținere în plată;

19) propune acordarea de servicii și prestații sociale (acordare indemnizație lunară pentru persoana cu handicap grav, acordare ajutor de urgență

20) instrumentarea dosarelor privind acordarea drepturilor sociale privind indemnizația lunară pentru persoanele cu handicap grav;

21) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

VII. Compartiment Protecția Copilului și Familiei

(1) Scopul compartimentului îl constituie asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, în conformitatea cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată, pune în aplicare Hotărârea de Guvern nr. 691/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale

de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

(2) Activitatea compartimentului este coordonată de către șeful de serviciu asistență socială.

(3) În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentul Protecția Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

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

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

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

d) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a familiei, precum și a comportamentului delincent;

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

f) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

g) înaintează propuneri directorului executiv, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii;

h) 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;

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

j) înaintează propuneri de proiecte pentru ședințele Consiliului Local al orașului Balș;

k) întocmesc informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

(4) În vederea respectării Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentului Protecția Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv ale liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare;

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat;

i) asigura transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

j) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

k) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

l) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial;

(5) Salariații din Compartimentul Protecția Copilului și Familiei au următoarele sarcini de serviciu:

a) consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; implicarea în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

b) analizează, verifică și soluționează adrese/sesizări de la spitale, D.G.A.S.P.C. Olt, poliție, instanțe, privind copiii aflați în situații de risc social - monitorizarea cazurilor din orașul Balș;

c) efectuează anchete sociale și întocmesc fișe de monitorizare și planuri de servicii la cazurile solicitate de către DGASPC Olt;

d) întocmesc rapoarte și dispoziții în vederea aprobării planurilor de servicii solicitate de cetățeni, DGASPC Olt;

e) asigură evidență și monitorizarea copiilor lipsiți de îngrijirea părinților plecați la muncă în străinătate; analizează, verifică și soluționează sesizări sau adrese de la D.G.A.S.P.C. Olt, unități școlare, cetățeni, privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

f) întocmesc fișa de observație, fișa de identificare a riscului pentru copiii ai căror părinți plecați la muncă în străinătate, monitorizează copiii pentru care au fost emise hotărâri de delegare a autorității părintești pe perioada cât părinții sunt plecați la muncă în străinătate;

g) analizează, verifică și soluționează adrese de la spitale, D.G.A.S.P.C. Olt, privind prevenirea cazurilor de copii aflați în situație de risc de părăsire și monitorizează mamele care au fost înregistrate în situație de risc social în spital;

h) analizează, verifică și soluționează adrese de la D.G.A.S.P.C. Olt pentru completarea declarației scrise la naștere pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a copiilor părăsiți de mame după naștere în maternitate sau unități sanitare;

i) soluționează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;

j) monitorizează copii reintegrați în familie urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;

k) soluționează cereri privind efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;

l) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Olt în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;

m) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C.Olt privind minorii care au savârșit fapte antisociale și nu răspund penal;

n) consiliază, mediază și întocmesc rapoarte de monitorizare pentru copiii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță;

o) întocmesc dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante;

p) furnizarea de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

q) implicarea în realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

r) asigurarea de asistență socială, juridică, de grup sau individuală, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii de beneficiari aflați în evidența direcției care necesită consilierea;

s) dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;

ș) rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată; urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

t) întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul copiilor abandonati în spital sau găsiți, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, unități sanitare și poliție;

ț) efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Olt, conform HG nr. 268/2007, cu modificările și completările ulterioare;

u) efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmăririi modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Olt și le transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;

v) sprijină persoanele fără acte de identitate în vederea efectuării expertizei medico-legale conform Legii nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare;

w) efectuează anchete sociale solicitate de către cetățeni pentru a prelua copiii din sistem pe timpul vacanței;

x) analizează și verifică cereri și documente privind desfășurarea de către minor a activității remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, conform H.G. nr. 75/2015, cu modificările și completările ulterioare;

VIII. Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap și Asistența Persoanelor Vârstnice

a) evaluarea, pe bază de anchetă socială, a situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia, pentru:

- stabilirea statutului și a contextului în care persoana trăiește, pentru încadrarea în grad de handicap;

- completarea dosarului în vederea obținerii rovinietei pentru reprezentanții legali, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități;

- instanțele de judecată, la solicitarea acestora, etc..

b) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

c) monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

d) răspunde de plasarea într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul persoanei în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

e) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază

persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

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

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

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

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

j) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

m) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, 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;

n) efectuează anchetele sociale privind verificarea condițiilor legale de acordare a indemnizației lunare cuvenită părinților, sau după caz, reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, persoanei sau familiei care a primit în plasament un copil cu handicap grav, adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, care optează pentru acest drept;

o) efectuează anchetele sociale privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelor de drumuri naționale (rovinieta) pentru însoțitorii persoanelor cu handicap;

p) efectuează anchetele sociale privind stabilirea statutului și a contextului social în care trăiește adultul care solicită evaluarea/reevaluarea complexă în vederea încadrării într-un grad de handicap;

r) efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită admiterea în centre publice rezidențiale sau de zi pentru persoanele cu handicap;

s) eliberează dovada prin care atestă că persoanei cu handicap nu i s- au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

ș) efectuează anchetele sociale pe baza investigațiilor pe teren, urmare a solicitării Biroului de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă din cadrul Casei Județene de Pensii Olt pentru pensionarii de invaliditate;

t) efectuează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES în vederea încadrării în grad de handicap și/sau orientat școlar/profesional și întocmește factorii de mediu, anexă la ancheta socială;

ț) realizează anchetele sociale pentru persoanele instituționalizate și identifică aparținătorii legali ai acestora.

u) întocmește referatele de acordare, prelungire sau încetare a dreptului la indemnizația lunară;

v) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare, în vederea menținerii în plată.

IX. Compartiment Monitorizare Asistenți Personali

Asistentul personal este persoana încadrată cu contract individual de muncă, ce supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.

(1) Activitatea privind Compartimentul Asistenți personali:

-Întreprinde demersurile pentru evaluarea și completarea documentației necesare angajării solicitanților în calitate de asistenți personali (conform art. 25, alin. (2) și (3), din HG nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006);

-Analizează nevoia de asistență și îngrijire a persoanelor cu deficiențe grave pentru stabilirea contextului și a condițiilor de acordare a sprijinului necesar din partea asistenților personali;

-Obține acordul scris al persoanelor cu deficiențe grave/reprezentanților legali/membrilor de familie pentru angajarea asistenților personali;

-Observă, interviează și analizează în propriul mediu de viață, aspecte referitoare la capacitățile gospodărești, la relațiile familiale, relațiile cu comunitatea, capacitățile de întraajutorare ale persoanelor care solicită angajarea în calitate de asistent personal;

-Prelucrează atribuțiile/responsabilitățile asistenților personali ce le revin în acordarea asistenței, îngrijirii și supravegherii persoanelor cu deficiențe grave, conform prevederilor din contractul individual de muncă, fișa postului și planul individual de servicii al adulților cu dizabilități/planul de abilitare/reabilitare al minorilor cu dizabilități;

-Informează asupra obligativității solicitanților de a-și însuși, de a aplica corect și cu maximă responsabilitate toate prevederile legale în vigoare referitoare la măsurile privind siguranța, securitatea și sănătatea în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât prin activitățile de asistență, îngrijire, supraveghere și însoțire a asistaților să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor, în timpul procesului de muncă;

-Întocmesc și revizuiesc ori de câte ori este necesar fișele de post ale asistenților personali;

-Realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru asistenții personali și ține evidența efectuării acestora;

-Întocmește actele de evidență a prezenței la lucru a asistenților personali, ținând seama de efectuarea concediilor de odihnă, a concediilor medicale și de suspendările de activitate în condițiile legii;

-Întocmește pontajele lunare, pe care după completarea lor de către asistenții personali, le înaintează Serviciului Resurse Umane în vederea calculării drepturilor salariale ale acestora;

-Realizează demersurile necesare în vederea facilitării accesului persoanelor cu deficiențe grave în Centrul de îngrijire temporară de tip respiro, pe perioada absenței temporare a asistenților personali (conform art. 37 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);

-Realizează demersurile necesare acordării dreptului la indemnizație, cuvenit persoanelor cu deficiențe grave pe perioada absenței temporare a asistenților personali;

-Asigură efectuarea, o dată la doi ani, a instruirii asistenților personali în problematica specifică a persoanelor cu dizabilități;

-Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali (conform art. 40, alin. (2), din Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare), întocmește referatul constatator în urma verificărilor și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă;

-Intervievează persoanele cu deficiențe grave pentru a evalua gradul de satisfacție a acestora cu privire la calitatea asistenței și îngrijirii de care beneficiază din partea asistenților personali precum și alte aspecte privitoare la statutul și contextul social în care acestea trăiesc și se dezvoltă;

-Întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali pe care îl înaintează spre informare Consiliului Local (conform art. 29, din HG nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);

-Efectuează anchetele sociale privind verificarea condițiilor legale de acordare a gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun, pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora;

- Efectuează anchetele sociale privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelilor de drumuri naționale (rovinieta) pentru însoțitorii persoanele cu handicap;

-Întreprinde toate demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor reclamații/sesizări cu privire la activitatea

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.42. Direcția de Asistență Socială Balș este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art.43. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Balș, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Orașului Balș.

Art.44. Direcția de Asistență Socială Balș dispune de arhivă proprie în care pastrează în conformitate cu prevederile legale:

- documente de personal;
- documente financiar- contabile;
- documente specifice activității sale curente;

Art.45. Personalul Direcției de Asistență Socială Balș este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice;
- să informeze petenții/ beneficiarii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor ce pot fi acordate prin structurile Direcției și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal;

Art.46. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare de către:

- Primarul Orașului Balș, în ce privește Directorul executiv al Direcției;
- Directorul executiv, pentru personalul în subordine.

Art.47. Prevederile prezentului Regulamentul se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dumitru-Dragoș Mehedințu

Contrasemnează,

Secretar general

Liliana Dică