

HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării Serviciului Public de Asistență Socială ANINA organizat la nivel de Direcție, conform art. 113, alin.3 din Legea asistenței Sociale nr. 292/2011, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul Local oraș Anina întrunit în ședința ordinară.

Văzând expunerea de motive, raportul Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina, avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

Având în vedere prevederile 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;

Luând în considerare anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017, Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată;
- Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată;
- Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legii nr. 272 din 21 iunie 2004, actualizată, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordinului nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici - art.100 și art.107;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii - art. 40;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), alin (6) lit. a) pct.2 și art. 45 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea Serviciului Public de Asistență Socială ANINA organizat la nivel de Direcție, conform art. 113, alin.3 din Legea asistenței Sociale nr. 292/2011, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială Anina.

Art.2. Se aprobă organigrama și statul de funcții, al Serviciului Public de Asistență Socială ANINA organizat la nivel de Direcție, conform anexelor nr.1 și 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială ANINA, organizat la nivel de Direcție, conform anexei nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul orașului Anina prin compartimentele de specialitate.

Art.5. Hotărârea se comunică potrivit prevederilor art. 48, alin. 2, art. 115, alin. 3, 5 și 6, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare, persoanelor interesate.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier NEICU GHEORGHE

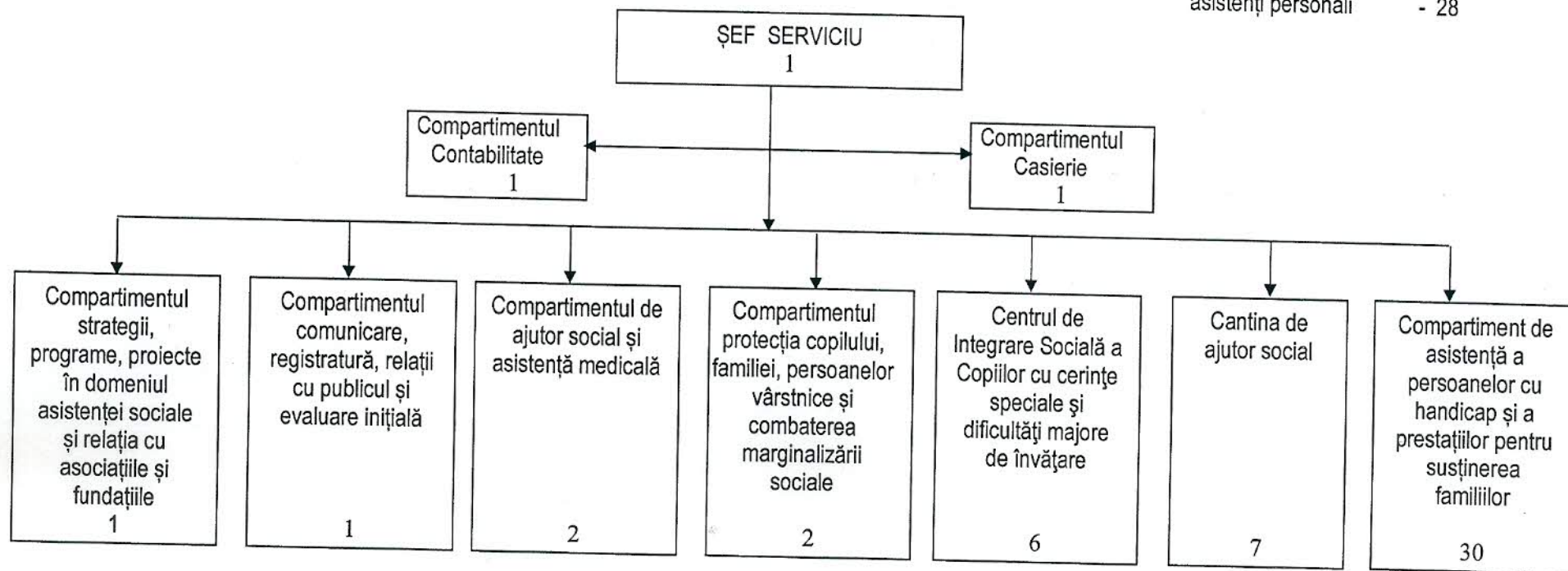
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
jr. IZVERNARI IRINA

ANINA LA: 28.03.2018

NR. 36

ORGANIGRAMA
SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ANINA

Total posturi, din care: - 52
Funcționari publici, dc: - 3
de conducere - 1
de execuție - 2
Personal contractual, dc: - 49
de execuție - 21
asistenți personali - 28



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier NEICU GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ - SECRETAR,
jr. IZVERNARI IRINA

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1		Șef Serviciu			I	S					
	Compartimentul contabilitate										
1								Insp de spec.	II	S	
	Compartimentul casierie										
1											
	Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile							Insp de spec.	Debut.	S	
1											
	Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială							Insp de spec.	II	S	
1											
	Compartimentul de ajutor social și asistență medicală							Insp de spec.	II	S	
1			Inspector	I	Debutant	S					
2								Asistent medical comunitar		M/PL	
	Compartimentul protecția copilului, familiei, persoanelor vârstnice și combaterea marginalizării sociale										
1			Inspector	I	Principal	S					
2											
	Centrul de Integrare socială a copiilor cu cerințe speciale și dificultăți majore de învățare							Mediator sanitar	I	M	
1											
2								Instr. Educ.		M	
3								Instr. Educ.		M	
4								Șofer	I	M	
5								Munc. nec.	I	M	
6								Munc. nec.	I	M	
	Cantina de ajutor social							Munc. nec.	I	M	
1											
2								Administrator	I	M	
3								Gestionar	I	M	
4								Bucătar	I	M	
								Șofer	I	M	

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ANINA

ANEXA Nr. 3
la H.C.L.nr. 36 /28.03.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Serviciului Public de Asistență Socială ANINA
organizat la nivel de Direcție, conform art. 113, alin.3
din Legea asistenței Sociale nr. 292/2011

CUPRINS:

CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2	PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	9
CAPITOLUL 3	MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	10
CAPITOLUL 4	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	26

REGULAMENT
de înființare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Anina, cu
personalitate juridică, organizat la nivel de Direcție

Capitolul 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Serviciul Public de Asistență Socială Anina, este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Anina, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor în domeniul protecției copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Serviciului Public de Asistență Socială Anina se desfășoară activități de asistență și protecție socială.

Art.2. (1) Prin Serviciul Public de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament 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 organizate în structura sau în subordinea S.P.A.S. Anina.

(2) Serviciul Public de Asistență Socială 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 Serviciul Public de Asistență Socială îndeplinește 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 aprobarea 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 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 Serviciului Public de Asistență Socială este în Anina, strada Mathias Hammer, nr.2, județul Caraș-Severin.

(2) Pe toate actele emise de Serviciul Public de Asistență Socială se va menționa Consiliul Local al Orașului Anina, Serviciul Public de Asistență Socială și sediul.

(3) Șeful Serviciului, asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Serviciului Public de Asistență Socială.

(4) Durata de funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială Anina, este nelimitată.

Art.4. Serviciul Public de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, actualizată și a H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de

organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

respectiv a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

Art.5. Serviciul Public de Asistență Socială dispune de cod fiscal, cont bancar, de ștampilă proprie.

Art.6. Obiectul de activitate al Serviciului Public de Asistență Socială 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 creșterea calității vieții.

Art.7. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- Universalitatea – fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile de lege;
 - Respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
 - Solidaritatea socială- comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
 - 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;
 - 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;
 - Participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
 - 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;
 - Nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etică, limbă, religie, categorie socială, opinie, 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.
 - 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 acțiunile de protecție socială;
 - 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.8.** Atribuțiile Serviciului Public de Asistență Socială, 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, 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/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) 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 propse 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;

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

a) asigurarea informării comunității;

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

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel

județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

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

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

Art.10. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Serviciul Public de Asistență Socială Anina, realizează următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.11. (1) Serviciul Public de Asistență Socială Anina, are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) **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

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

c) **persoanelor cu dizabilități** fiind 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 precum și asistență și suport.

d) **Persoane vârstnice** ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre

rezidențiale pentru persoanelor vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, respectiv de acompaniere, 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** 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) Complementar, Serviciul Public de Asistență Socială:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 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.

Art.12. Obiectivele Serviciului Public de Asistență Socială Anina:

- 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 social.
- b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniul 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 servicii sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității Serviciului Public de Asistență Socială Anina 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.13. Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Anina, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin lege, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.14. În problemele de specialitate, Serviciul Public de Asistență Socială, promovează proiecte de

hotărâri, pe care le prezintă spre aprobarea Consiliului Local Anina.

Art.15. Legătura dintre Consiliul Local Anina și Serviciul Public de Asistență Socială se face prin primar și conducerea Serviciului.

Art.16. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigramă aprobată de Consiliul Local.

Art.17. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Anina, la propunerea conducerii Serviciului Public de Asistență Socială și a Primarului.

Art.18. Serviciul Public de Asistență Socială poate fi înființat /desființat prin hotărârea Consiliului Local Anina, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art.19. Personalul Serviciului este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziție și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.20. Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Șefului de Serviciu. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate – în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

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

Art.22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.

Art.23. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Anina, se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art.24. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul Serviciului precum și pentru șeful Serviciului se aprobă de către Primar.

CAPITOLUL 2 PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ANINA

Art.25. Patrimoniul Serviciului Public de Asistență Socială Anina, este format din bunuri mobile și imobile preluate pe bază de protocol, necesare desfășurării în bune condiții a activității din imobile pe care le pune la dispoziție Consiliul Local Anina, precum și bunuri mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art.26. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al Serviciului Public de Asistență Socială Anina, 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 Serviciului Public de Asistență Socială se aprobă de Consiliul Local Anina.

Art.27. Șeful Serviciului Public de Asistență Socială exercită funcția de ordonator secundar de credite (conform art.16, alin3, lit.b din Regulament din 8 nov.2017 – anexa 2 la H.G. nr.797/2017).

Art.28. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Anina.

CAPITOLUL 3 MANAGEMENTUL ȘI ORGNIZAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ LA NIVEL DE DIRECȚIE

Funcția de conducere – Șef Serviciu

Serviciul Public de Asistență Socială Anina, este condus de un Șef Serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În exercitarea atribuției Șeful Serviciului Public de Asistență Socială Anina, conduce direct activitatea serviciului și este ordonator de credite secundar.

Șeful Serviciului Public de Asistență Socială Anina are în condițiile legii următoarele

atribuții principale:

- a. asigură organizarea activității din cadrul fiecărui compartiment, repartizează pe compartimente și salariați sarcinile primite din partea consiliului local, respectiv primarul orașului și urmărește realizarea la termen a acestora; răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul serviciului; răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce-i revin fiecărui compartiment;
- b. răspunde în fața consiliului local al orașului de modul cum serviciul își realizează atribuțiile ce-i revin;
- c. răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite de personalul și compartimentele din cadrul serviciului;
- d. ia măsuri și răspunde de asigurarea cunoașterii și studierii de către personalul serviciului a actelor normative;
- e. repartizează corespondența primită, verifică și semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele din cadrul serviciului;
- f. aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- g. răspunde de aplicarea prevederilor legale de evidență folosirii ștampilelor;
- h. întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea depusă precum și cele legate de activitățile compartimentelor pe care le coordonează;
- i. verifică și semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele pe care le coordonează;
- j. inițiază proiecte de dispoziții în legătură cu problemele privind activitatea serviciului;
- k. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- l. Elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate în exercitarea atribuțiilor prevăzute în Hotărârea nr.797/ 2017 din 8 noiembrie, conform art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i). 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.

Documentul de fundamentare este realizat direct de SPAS, și conține:

1. caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
2. nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
3. 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.;
4. tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
5. tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

m. 1. Planul anual de acțiune prevăzut în Hotărârea nr.797/ 2017 din 8 noiembrie, la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale 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. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

4. La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul 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.

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

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

p. îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local, primar sau secretarul orașului;

Șeful de serviciu în activitatea de coordonator a centrului de zi îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul unității;
2. reprezintă unitatea în raport cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoscând despre aceasta conducerea primăriei;
3. întocmește proiectul bugetului propriu al centrului, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
4. elaborează Proiectul Instituțional care este strategia centrului pe termen mediu și care are în vedere organizarea și dezvoltarea centrului;
5. analizează și efectuează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
6. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
7. întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților, conform legislației în vigoare;
8. promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
9. încheie protocoale și parteneriate cu alte instituții publice și private în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
10. îndeplinește atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea unității administrativ teritoriale;

Structura organizatorică

Aparatul Serviciului Public de Asistență Socială Anina, este format din personal contractual și personal-funcții publice. Acesta este structurat conform H.C.L. Anina și este finanțat din bugetul local, având în componența sa următoarele compartimente:

- ȘEF SERVICIU
- CONTABILITATE
- CASIERIE
- COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDAȚIILE;
- COMPARTIMENTUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INITIALĂ
- COMPARTIMENT AJUTOR SOCIAL
- COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE ȘI COMBATEREA MARGINALIZĂRII SOCIALE
- COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ A PERSOANELOR CU HANDICAP ȘI A PRESTAȚIILOR PENTRU SUSȚINEREA FAMILIILOR
- COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI
- CANTINA DE AJUTOR SOCIAL (serviciu social)
- CENTRUL DE INTEGRARE SOCIALĂ A COPIILOR CU CERINȚE SPECIALE ȘI DIFICULTĂȚI MAJORE DE ÎNVĂȚARE.
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Atribuțiile compartimentelor

Atribuțiile compartimentelor ce alcătuiesc structura Serviciului Public de Asistență Socială

Atribuțiile contabilității sunt următoarele:

- Asigura întocmirea la timp, potrivit legii, a proiectului bugetului serviciului; elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- Administrează și gestionează fondurile alocate pentru asistență socială;
- Organizează și soluționează financiar sistemul de servicii de asistență socială (cantină de ajutor social, cămine de bătrâni, servicii socio-medicale, etc.);
- Răspunde de asigurarea spațiilor, a mijloacelor financiare și logisticii pentru susținerea realizării activităților de asistență socială;
- Răspunde de finanțarea programelor de servicii de asistență socială;
- Elaborează propuneri și le înaintează serviciului prin compartimentul din cadrul aparatului propriu al C.L. Anina;
- Păstrează și completează la zi în programul Revisal (REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR) ale personalului contractual al serviciului și întocmește statul de plată;
- Păstrează și arhivează statele de plată;
- Stabilește salariile și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Serviciului și urmărește încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
- Răspunde potrivit legii de întocmirea actelor necesare pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul serviciului, verifică dosarele întocmite de către candidați, dacă conțin actele prevăzute de lege, urmărește potrivit legii întocmirea actelor privind rezultatele obținute de către candidați și le prezintă spre aprobare;
- Întocmește lunar, trimestrial și anual rapoartele statistice privind numărul salariaților și veniturile realizate de personalul din cadrul serviciului;
- Asigură realizarea programului de perfecționare a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii prin cuprinderea la bugetul serviciului de fonduri și alocarea lor;
- Stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din cadrul serviciului;
- Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la indexarea și compensarea salariilor personalului din cadrul serviciului;
- Ține și conduce la zi evidența tuturor gestionarilor din cadrul serviciului și efectuează cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori dispune primarul verificarea gestionării acestora, asigurând caracterul inopinat al controlului;
- Elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor în perspectiva pentru Serviciul Public de Asistență Socială Anina;
- Stabilește cu organul orășenesc de specialitate în toate etapele dimensionarea cheltuielilor, contractarea de împrumuturi și transferurile din bugetul de stat;
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul serviciului întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând măsuri atunci când constată nerealizări;
- Întocmește lucrările privind bugetul serviciului cu repartizarea pe trimestre și prin subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Pregătește și execută lucrările privind modificarea bugetului serviciului;
- Răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie;
- Răspunde de întocmirea, potrivit legii, a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor cât și a documentelor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- Execută toate operațiunile de casă în strictă conformitate cu prevederile regulamentului operațiunilor de casă; exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, decontarea avansurilor ridicate, luând măsurile ce se impun atunci când este cazul;
- Asigură efectuarea cheltuielilor la timp, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești;

- Răspunde de conducerea corectă și la zi a evidenței contabile; întocmește raportul contabil privind execuția bugetului și-l depune în termen la serviciul economic al primăriei;
- Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții privind activitatea de buget-contabilitate care rezultă din legi și alte acte normative, precum și cele încredințate de consiliul local;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- Realizează activitatea financiar contabilă privind asistența socială;
- Exerciță control financiar preventiv propriu;
- Îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, ori încredințate de primar, precum și de conducerea serviciului;

Atribuțiile casierului sunt următoarele:

- Execută toate operațiunile de casă în strictă conformitate cu prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- Execută controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, decontarea avansurilor ridicate, luând măsurile ce se impun atunci când este cazul;
- Îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții privind activitatea de buget contabilitate care rezultă din legi și alte acte normative, precum și cele încredințate de consiliul local, primar, sau conducerea serviciului.
- Ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, bănci, etc.;
 - ✓ Depunere la bancă a documentelor de decontare;
 - ✓ Ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
 - ✓ Ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
 - ✓ Repunerea garanțiilor materiale, în baza reținerilor la bancă;
 - ✓ Efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative conform decretului 209/1976;
 - ✓ Întocmirea registrului de casă având la baza documentele de încasare și plată;
 - ✓ Depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor;
 - ✓ Întocmirea borderourilor de decontare a mandatelor poștale;
 - ✓ Aprovizionarea cu imprimate cu regim special, foi de vărsământ, CEC-uri;
 - ✓ asigură securitatea numerarului;
 - ✓ ridică în numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarelor de urgență, indemnizațiilor de handicap, ajutoare pentru încălzirea locuinței.
 - ✓ Depunerea actelor justificative la Trezorerie ca documente justificative;
 - ✓ Întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor;

Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale și relația cu asociațiile și fundațiile este subordonat direct șefului SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ și are următoarele atribuții și competente:

Realizează diagnoza socială la nivelul orașului Anina, 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 social, etc.;

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;

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

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

Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local 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;

Transmite 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;

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;

Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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;

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;

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;

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

Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

Dezvoltă activități de voluntariat în comunitate.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

este în subordinea directă a șefului SPAS și are următoarele atribuții și competențe:

- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate.
- Verifică documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- Înregistrează corespondența primită pe adresa Serviciului Public de Asistență Socială Anina, în registrul de intrare-ieșire, cu excepția corespondenței cu caracter personal;
- Prezintă zilnic corespondența șefului de serviciu pentru repartizarea acesteia pe compartimente și persoane;
- Urmărește soluționarea și expedierea în termen a răspunsurilor către destinatar, sesizează în timp util șeful serviciului eventualele întârzieri în rezolvarea lor;
- Verifică la expediere îndeplinirea cerințelor de formă la redactarea actelor (antetul, numărul și data, telefon, fax, semnăturile autorizate, stampila, inițialele celui care a redactat, dactilografiat sau tehnoredactat, numărul de exemplare și, dacă este cazul, numărul filelor anexe);

Compartimentului de Ajutor Social și Asistență Medicală

Atribuțiile Compartimentului de Ajutor Social sunt următoarele:

1. Primește și prelucrează dosarele pentru ajutor social și respectiv pentru acordarea de hrană la cantina de ajutor social, pe care le supune spre aprobare primarului; ține evidența acestora și eliberează pe baza lor, la cerere, adeverințe; întocmește și expediază toate comunicările legale în legătura cu aceste lucrări; întocmește și depune lunar la contabilitate statele de plată privind acordarea acestor ajutoare;
2. Depune în termen tabelul cu asistații care servesc masa la Cantina de Ajutor Social și urmărește activitatea acestei instituții;
3. Primește și prelucrează dosarele pentru ajutoare ocazionale pe care apoi le prezintă spre aprobare primarului;
4. Efectuează anchete sociale în toate cazurile în care se solicită ajutoare sociale, ajutoare ocazionale de urgență sau, după caz, masa la Cantina de Ajutor Social;
5. Execută orice alte lucrări prevăzute de reglementările legale în vigoare, pe linie de protecție și asistență socială;
6. Întocmește și prezintă lunar Agenția Județeană de Prestații Sociale a Județului Caras-Severin rapoartele statistice privind numărul titularilor de ajutor social și sumele cheltuite cu aceasta destinație,

potrivit legislației în vigoare;

7. Stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale a persoanelor și familiilor;
8. Asigura, potrivit legii, combaterea marginalizării sociale a grupurilor etnice minoritare și reinserția socială a acestora, precum și combaterea oricărei forme de discriminare;
9. Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social pe care o actualizează trimestrial în cursul aplicării măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale;
10. Întocmește anchete sociale și face propuneri pentru asigurarea locuințelor sociale;
11. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
12. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
13. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
14. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
15. Asigura consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin educativ, financiar și juridic, etc.);
16. Asigura relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
17. Asigura realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Compartimentul Asistență Medicală

1) Scopul Compartimentului Asistență Medicală este asigurarea asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat din localitatea Anina, în conformitate cu prevederile OUG nr. 162 / 2008 și ale Ordinului nr. 1668 / 2011, pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate / acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificări și completări ulterioare.

(2) *Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat din orașul Anina.*

Obiectivul principal al activităților de asistență medicală școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și școlarilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Asistența medicală acordată preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale din grădinițe și școli.

Asistența medicală curativă a elevilor care învață în unitățile de învățământ din localitatea Anina și care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată de medicii cabinetelor medicale din școli. Asistența medicală de specialitate a acestora este asigurată de unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate care au relații medicale cu casele de asigurări de sănătate.

Angajarea personalului în cadrul Compartimentului Asistență Medicală se face în condițiile legii, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții aprobat de Consiliul local al localității Anina.

Salarizarea personalului se face conform Legii nr. 153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare.

(1) Asistentul Medical Comunitar are următoarele atribuții:

- Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
- Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- Planifica și monitorizează programe de sănătate;
- Identifica, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
- În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;

- Supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si copilului mic;
- Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie;
- Participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participa la aplicarea masurilor de lupta in focar;
- Îndruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
- Semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- Viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmareste si supravegheaza, in mod activ, copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- Identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate si supravegheaza activ nou nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonle in care nu exista medici de familie;
- Organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- Colaboreaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
- Identifica persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- Identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

(2) Asistentul Medical Comunitar are urmatoarele responsabilitati:

- Respecta normele eticii profesionale, asigurand pastrarea confidentialitatii;
- Are responsabilitatea tuturor actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;
- Isi imbunatateste nivelul cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Tine evidenta si completeaza la zi documentele cu care lucreaza (registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.).

COMPARTIMENTUL PROTECTIA COPILULUI, FAMILIEI, PERSOANELOR VÂRSTNICE SI COMBATAREA MARGINALIZĂRII SOCIALE

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTUL PROTECTIA COPILULUI SI A FAMILIEI

1. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
2. Identifica copii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse;
3. Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. Organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
5. Identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu multi copii in intretinere; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere, asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local etc;
6. Urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, ar care nu raspunde penal;
7. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delinquent in randul copiilor;
8. Realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
9. Asigura relatianarea cu diverse servicii specializate;
10. Sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;

11. Ține evidența minorilor și a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu restrânse care necesită punere sub ocrotire;
12. Efectuează și înaintează în termen anchetele sociale solicitate de către autoritățile și instituțiile publice pe linie de autoritate tutelară;
13. Efectuează controale privind felul în care sunt crescuți, îngrijiți și educați minorii de către părinții firești sau după caz, de ocrotitorii legali, urmărește modul în care se reintegrează în viața de familie și socială minorii dezinstituționalizați;
14. Întocmește și păstrează dosarele în vederea instituirii curatelei, în cazurile prevăzute de lege; urmărește prezentarea de către tutori și curatori a dărilor de seamă anuale;
15. Efectuează anchetele sociale pentru copii cu handicap pentru Consiliul Județean - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
16. Desfășoară acțiuni pentru asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, în conformitate cu Legea 272/21.04.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
17. Monitorizează și analizează situația copiilor din orașul Anina, privind modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
18. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare în domeniul protecției copilului și familiei;
19. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
20. Asigura consilierea și informarea familiilor care au copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
21. Vizitează la domiciliu familiile și copiii în care există cel puțin un părinte plecat la muncă în străinătate, întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor potrivit prevederilor HG 961 / 2015 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;
22. 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;
23. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite acesteia situațiile privind copiii care au părinți plecați la muncă în străinătate, precum și cu autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu, toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
24. Încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale, în conformitate cu nevoile locale identificate;
25. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau acte normative, sau încredințate de primar și de conducerea serviciului;

Atribuțiile Compartimentului Protecția Persoanelor Vârstnice și Combaterea Marginalizării Sociale:

1. Asigura servicii sociale privind, în principal, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consilierea juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
2. Asigura servicii socio-medicale privind, în principal, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice, și antrenarea la activități economice, sociale și culturale;
3. Asigura servicii medicale, sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale la domiciliu precum și administrarea de medicamente;
4. Ține evidența persoanelor vârstnice care au încheiat contracte de întreținere cu alte persoane și monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contracte;
5. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniu, răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate-spitale, instituții de recuperare, cămine spital pentru batrâni bolnavi cronici, etc;
6. Asigura consiliere, îndrumare și informare privind problematica socială, pentru prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice și a comunităților defavorizate;
7. Asigura sprijin pentru persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu;

8. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de orice alte acte normative ori încredințate de primar sau secretar, precum și de conducerea serviciului;
9. Previne și combate consumul de alcool și droguri, precum și comportamentul delicvent în rândul tinerilor;
10. Asigura, potrivit legii, combaterea marginalizării sociale a grupurilor etnice minoritare și reinsertia socială a acestora, precum și combaterea oricărei forme de discriminare;
11. Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social pe care o actualizează trimestrial în cursul aplicării măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale;
12. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia, precum și situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor din mediul natural și comunitate, cu intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psiho-sociale;
13. Întocmește situația lunară și zilnică a persoanelor beneficiare de masă la cantina de ajutor social Anina;
14. Întocmește anchetele sociale persoanelor beneficiare de masă la cantina de ajutor social Anina;
15. Realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în dificultate, a nevoilor și resurselor acestora; asigură furnizarea de informații adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
16. Propune derularea de activități în vederea prevenirii/reducerii/eliminării marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice și a celor aflate în dificultate;
17. Colaborează cu diferite instituții publice și private în vederea asigurării serviciilor de calitate adecvate nevoilor beneficiarilor;
18. Consiliază persoanele adulte cu handicap grav și accentuat în vederea admiterii în centre rezidențiale, verifică dosarele depuse în vederea admiterii în centre, colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și centrele rezidențiale în vederea instituționalizării;
19. Verifică și reevaluează ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanelor adulte cu handicap în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție stabilite;
20. Evaluează situația persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și identifică măsuri de protecție în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
21. Consiliază persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal sau reprezentanții acestora pentru exprimarea opțiunii privind asistentul personal și avizează opțiunea acestora;
22. Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
23. Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în dificultate;
24. Ține evidența opțiunii persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal;
25. Ține evidența solicitărilor de admitere în centre rezidențiale și a modului de soluționare a acestora;
26. Întocmește formele de angajare ale asistenților personali, ține evidența acestora și le urmărește activitatea, propunând atunci când este cazul, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
27. Asigură implementarea programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate POAD 2014 2020;
28. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
29. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de orice alte acte normative ori încredințate de primar și de conducerea serviciului;

MEDIATORUL SANITAR

Atribuțiile Mediatorului Sanitar:

- Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile locale și comunitatea din care face parte;
- Facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- Păstrează evidența gravidelor și lăuzelor în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale;
- Explica avantajele planificării familiale;
- Catastrafiază populația infantilă a comunității;
- Explica avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

- Mobilizeaza și însoțeste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (vaccinari, educare, actiuni de depistare a bolilor cronice);
- Participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si alte boli transmisibile sub îndrumarea medicului de familie ;
- Însoțeste cadrele medico-sanitare în activitatea legată de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate;
- Semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite în cadrul comunitatii (boli transmisibile, infectii);
- Semnalează în scris direcțiilor judetene de sanatate publica problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la urmatoarele servicii de asistenta medicala primară:
 - o imunizări, conform programului național de imunizări;
 - o examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
 - o supravegherea gravidei;
 - o depistarea activă a cazurilor de TBC
 - o asistența medicală de urgență;
- Semnalează asistentului social cazurile potientiale de abandon al copiilor, sprijinind activitatea de asistenta sociala;
- Identifica si sprijină comunitatea în obtinerea tuturor drepturilor acordate persoanelor aflate în situatie de risc (alocatii de stat, ajutor social, alocatii de sustinere, etc);
- Îndrumă si informează comunitatea cu privire la avantajele respectarii obligatiilor ce le revin pentru păstrarea drepturilor la prestații si servicii sociale, sprijinindu-i în acest sens.
- Păstrează legătura între serviciul de asistenta socială și comunitatea în vederea respectării legislației în vigoare.

RESPONSABILITĂȚILE MEDIATORULUI SANITAR

Personalul din structura Compartimentului are următoarele responsabilitati :

Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Centrul de integrare socială a copiilor cu cerințe speciale și dificultăți majore de învățare

Centrul de integrare socială a copiilor cu cerințe speciale și dificultăți majore de învățare, este o instituție de interes public, care activează în subordinea Serviciului Autoritate Tutelară și Asistență Socială Anina, din cadrul Primăriei orașului Anina, cu sediul situat în Anina, str. Dealul Rahner, nr. 2, județul Caraș-Severin.

Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate
- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) respectarea demnității copilului;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate.

Serviciile sociale oferite copiilor din comunitate care frecventează Centrului de Zi, îndeplinesc următoarele atribuții, funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari:

- realizează evaluarea fiecărui copil în parte la admiterea în centru;
- reelaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, colaborând în acest sens cu unitățile de învățământ;
- oferă copilului numeroase activități, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt planificate de către personalul de specialitate;
- complementar serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, centrul de zi oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică;
- desfășoară un program zilnic pentru copii în centru, ținând cont de vârsta acestora, nivelul de

dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, aducându-și aportul alături de familie la îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;

- oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- asigură atât copiilor cât și părinților consiliere psihologică și consiliere în vederea orientării școlare și profesionale;
- oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- asigură o locație accesibilă comunității, resurse financiare suficiente și o bază materială corespunzătoare derulării tuturor activităților;
- dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

Beneficiarii serviciilor sociale, oferite în cadrul centrului, au următoarele drepturi:

- copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
- copilul are dreptul la libertate de exprimare;
- copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
- copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale;
- copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

Structura organizatorică, personalul.

Structura personalului centrului de zi este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

1. Administrator 1
2. Instructor de educație 2
3. Psiholog 1
4. Muncitor calificat. 1

Personalul centrului de zi va fi încadrat conform prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare), statutul profesiilor, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Nerespectarea confidențialității, informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, abuzul asupra copiilor, pretinderea/ primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

Activitatea Centrului de zi va fi coordonată de către șeful serviciu de autoritate tutelară și asistența socială în conformitate cu prevederile legale în vigoare, responsabil cu îndeplinirea atribuțiilor fiind administratorul centrului. Actele proprii ale Centrului de zi vor purta antetul primăriei și vor fi semnate de către conducerea unității administrativ teritoriale Anina.

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI.

Colaborează cu șeful serviciului autoritate tutelară și asistența socială din cadrul primăriei, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale a centrului de zi asigurând desfășurarea în bune condiții a activității acestuia.

1. deține toate registrele prevăzute de standardele minime obligatorii și se asigură că personalul respectă toate procedurile privind protecția copiilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării, încălcarea intimității și confidențialității, precum și dreptului la imagine al beneficiarilor;
2. răspunde de verificarea tuturor aspectelor legate de respectarea drepturilor copilului și ia măsurile legale în situația în care suspectează/ constată că aceste drepturi au fost încălcate;
3. are obligația să verifice dacă personalul sancționează doar educativ, constructiv și aplică măsuri restrictive beneficiarilor cu comportament inacceptabil, numai ca ultimă soluție de prevenire, stopare a vătămării copilului/ altor persoane, ori a distrugerii importante de bunuri și să se asigure că toate aceste cazuri de restricționare sunt consemnate;
4. răspunde, alături de întregul personal angajat, de respectarea standardelor minime obligatorii care sunt aplicabile în cadrul centrului de zi, pentru copilul cu dizabilități;
5. are obligația să se asigure că dosarul copilului are toate documentele prevăzute;
6. are obligația de a asigura respectarea Regulamentului de ordine interioară precum și Codul etic al personalului din centru;
7. răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate;
8. coordonează activitatea de PSI și răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
9. urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a mijloacelor de transport din dotare;
10. urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc.;
11. coordonează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de protecție a muncii, protecția mediului, aplicarea normelor sanitar-veterinare, specifice activității complexului/ centrului;
12. ia toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreținerea și reparațiile la clădiri, instalații, dotări etc.;
13. aprobă meniul săptămânal, lista zilnică de alimente cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare;
14. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare;
15. participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepție a lucrărilor executate în cadrul structurii proprii;
16. programează și asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea serviciilor și aduce la cunoștința conducerii serviciului;
17. controlează activitatea personalului din centru și propune sancțiuni disciplinare, conform legii;
18. identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecționare profesională și transmite conducerii administrativ teritoriale;
19. răspunde de organizarea, monitorizarea privind legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, la nivelul instituției;
20. păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
21. respectă principiile și standardele etice de exercitare a funcției deținute.
22. organizează evidența bunurilor din unitate, asigură gestionarea acestora și efectuarea inventarelor periodice, potrivit dispozițiilor legale;
23. stabilește în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și controlează activitatea acestora;
24. răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit cu necesitățile și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege;
25. asigură și răspunde de starea de curățenie și igienă a personalului din centru;

26. organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind protecția muncii;
27. asigură serviciile de aprovizionare;
28. asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc necesar bunei funcționări;
29. întocmește necesarul de materiale, bunuri, cu oferte de prețuri, conform legilor în vigoare;
30. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității centrului;
31. întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
32. urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări sau alte lucrări ce se execută;
33. depistează și mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activității din centru;
34. asigură aprovizionarea permanentă cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;
35. răspunde de realizarea controlului privind calitatea produselor alimentare cât și a serviciilor prestate în cadrul centrului;

Profilul activității Cantinei de Ajutor Social este următorul:

Cantina de ajutor social- servirea meselor pentru familiile și persoanele aflate în dificultate și marginalizate social.

Atribuțiile Administratorului și a consilierului administrativ din cadrul Cantinei de ajutor social sunt următoarele:

1. Elaborează rapoarte scrise pentru toate cazurile la care lucrează și le prezintă conducerii serviciului;
2. Respecta confidențialitatea informațiilor privitoare la cazurile la care lucrează;
3. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de orice alte acte normative ori încredințate de primar sau secretar, precum și de conducerea serviciului.
4. Actualizează în permanentă cunoștințele de specialitate și a celor legate de achizițiile publice, administrarea patrimoniului în limitele competențelor stabilite.
5. Participa la elaborarea rapoartelor de activitate semestriale și anuale, propune îmbunătățirea activității în sectorul din subordine (bucătăria, magazia de alimente și obiecte, curtea, frontul stradal);
6. Întocmește referate de necesitate și asigură activitatea de aprovizionare cu alimente, materiale și scule de întreținere, piese de schimb, carburanți, obiecte de inventar și mijloace fixe și ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a confortului și a ambianței pentru angajații cantinei.
7. Stabilește meniul zilnic și face comenzile de alimente în timp util;
8. Ține evidența obiectelor fixe și ale patrimoniului în conformitate cu prevederile legale și răspunde de corecta inventariere a acestora;
9. Asigură instruirea personalului din subordine, împreună cu responsabilul PSI/ privind paza și stingerea incendiilor și protecția muncii;
10. Verifică prezenta zilnică a beneficiarilor și a personalului din subordine, monitorizează și apreciază activitatea desfășurată;
11. Verifică ori de câte ori este necesar termenele de valabilitate a produselor din stoc și să ia măsurile ce se impun în acest sens;
12. Respecta tehnica de pregătire a hranei pentru asistații social și să evidențieze toate pierderile rezultate prin prelucrare a produselor alimentare.
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către seful serviciului.

Atribuțiile muncitorului calificat (bucătarului) din cadrul SPAS:

1. Respecta regulile de igiena sanitară și normele de producere și păstrare a preparatelor și distribuirea hranei;
2. Prepară, pregătește și distribuie hrana în sălile de mese potrivit graficului de distribuire și porționare corectă fisei zilnice de alimente;
3. La terminarea programului asigură curățenia la locul de muncă;
4. Răspunde de curățenie, igienizare și folosirea corectă a oficiilor;
5. Asigură curățenia și igienizarea meselor de lucru, a camerelor destinate pentru alimente cât și holurile aferente blocului alimentar la oficiu;
6. Asigură aprovizionarea cu alimente;
7. Urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă,

conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;

8. Respectă orarul de servire a mesei;

9. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de orice alte acte normative ori încredințate de primar sau secretar, precum și de conducerea serviciului.

Atribuțiile Compartimentului de Asistență a Persoanelor cu Handicap și a prestațiilor pentru susținerea familiei sunt:

1. Întocmește dosarele indemnizațiilor de handicap și a asistenților personali, tine evidența acestora într-un registru special și le urmărește activitatea, propunând atunci când este cazul, suspendarea sau încetarea acordării dreptului;
2. Întocmește situațiile și rapoartele solicitate de consiliul local, secretar, primar și alte instituții care le solicita conform legii, în termenele stabilite;
3. Efectuează anchetele sociale pentru persoanele adulte sau copii cu handicap pentru Consiliul Județean-Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
4. Prezintă ghidul persoanelor cu handicap sau orice alte reglementări privind obligațiile, drepturile și facilitățile stabilite conform legii persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora;
5. Asigura sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali;
6. Sprijină activitatea unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
7. Preia cererile solicitanților alocației pentru susținerea familiei și efectuează anchete, precum și pentru solicitanții ajutorului pentru încălzirea locuinței;
8. Asigura consiliere, îndrumare și informații privind problematica socială, pentru prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială a persoanelor defavorizate;
9. Întocmește și păstrează dosarele în vederea instituirii curatelei, în cazurile prevăzute de lege; urmărește prezentarea de către tutori și curatori a dărilor de seamă anuale;
10. Întocmește și prezintă lunar la Agenția Județeană de Prestații Sociale și Inspecție Socială a județului Caras-Severin rapoartele statistice privind numărul titularilor cererilor pentru alocația de susținere a familiei și ajutorul pentru încălzirea locuinței conform modelelor prevăzute de lege;
11. Efectuează și înaintează în termen anchetele sociale solicitate de către autoritățile și instituțiile publice pe linie de autoritate tutelară;
12. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a persoanelor cu handicap;
13. Primește și prelucrează dosarele pentru ajutoare de urgență pe care apoi le prezintă spre aprobare primarului;
14. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
15. Asigura realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
16. Efectuează anchete sociale în toate cazurile în care se solicită ajutoare sociale, ajutoare ocazionale sau, după caz, masa la Cantina de Ajutor Social;
17. Execută orice alte lucrări prevăzute de reglementările legale în vigoare, pe linie de protecție și asistență socială;
18. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
19. Întocmește dosarele beneficiarilor de tichete sociale potrivit Legii 248 / 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
20. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, ori încredințate de consiliul local, primar, și de conducerea serviciului;

ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Resursele financiare ale Compartimentului Asistență Medicală sunt asigurate de la bugetul de stat și bugetul local.

Finanțarea cheltuielilor Compartimentului Asistență Medicală se asigură prin bugetul orașului, cu respectarea prevederilor art. 2-3 din O.U.G. nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificări și completări ulterioare și ale art. 11 din H.G. nr. 56 / 29.01.2009, de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162 / 2008.

(1) Potrivit Ordinului Ministerului Sănătății nr.820/2009, finanțarea asistenței medicale acordată prin unitățile de învățământ se efectuează astfel:

- **de la bugetul de stat** se asigura finanțarea pentru cheltuielile de personal aferente plății salariilor medicilor și asistenților medicali și a cheltuielilor pentru asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare din baremul de dotare a cabinetelor, conform **Ordinului nr. 1668/2011**

- **din bugetul local** se asigura restul cheltuielilor de bunuri și servicii.

(2) Cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare conform baremului de dotare a cabinetelor medicale din unitățile de învățământ de stat autorizate/acreditate stabilit în **Ordinul nr. 1668/2011**, pentru aprobarea *Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos*, se asigură prin transfer de la bugetul de stat către bugetul Local al localității Anina

Angajarea și efectuarea cheltuielilor pentru Compartimentul Asistență Medicală se aprobă de către Primarul localității Anina, în calitate de ordonator principal de credite și a șefului serviciului public de asistență socială, dar numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii.

Structura organizatorică a Compartimentului Asistență Medicală face parte integrantă din structura și organigrama Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Consiliului Local Anina.

Compartimentul Asistență Medicală are două componente: asistență medicală preșcolari și școlari.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Serviciul Public de Asistență Socială Anina, este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Personalul Serviciului Public de Asistență Socială Anina 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 asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

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

- Primarul Orașului Anina

În maximum 120 de zile de la aprobarea prezentului regulament, Șeful de Serviciu va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte din cadrul compartimentelor care au suferit modificări.

Fișa postului va fi aprobată de către primar și se va semna de luare la cunoștință de către fiecare salariat înmânându-i-se un exemplar, iar câte un exemplar se va păstra la șeful ierarhic și respectiv la compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul primăriei.

Președinte de ședință
Consilier NEICU Gheorghe

Contrasemnează - secretar
jr. IZVERNARI Irina

