

ANUNT

Primarul Municipiului Lugoj dl. ing. Francisc Constantin Boldea intenționează să promoveze următoarele Proiecte de hotărâri:

1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice".
2. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Căminul pentru persoane vârstnice".
3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic".
4. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de zi pentru minori cu handicap neuropsihic".
5. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Creșe".
6. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Îngrijiri personale la domiciliu persoane vârstnice".
7. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Cantină socială".
8. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială comunitară.

Proiectele de hotărâri împreună cu referatul compartimentului de specialitate și Studiul de impact se afișează la sediul Primăriei Municipiului Lugoj și se publică pe site-ul instituției, conform procesului – verbal nr. 25.224 din 25.03 2016.

Persoanele interesate pot depune în scris propuneri, sugestii sau reclamații cu privire la proiectul de hotărâre mai sus menționat până la data de 28.04.2016 orele 12⁰⁰ la Biroul relații cu publicul, parter camera 7.

PRIMAR
ing. Francisc Constantin Boldea



PROIECT

Inițiator: Primarul Municipiului Lugoj

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

HOTĂRÂREA

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Direcției de asistență socială comunitară Lugoj**

Consiliul Local al Municipiului Lugoj;

Având în vedere Referatul Direcției de asistență socială comunitară nr. 3.025 din 15.02.2016;

Având în vedere Anunțul nr. 25.204 din 25.03.2016 privind promovarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială comunitară, publicat conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În conformitate cu H.G. nr. 8672015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată;

În conformitate cu Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, modificată;

În conformitate cu art. 36 alin. (2) lit. d) și alin. (6) lit. a) pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală – republicată, modificată și completată;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală - republicată, modificată și completată,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială comunitară Lugoj, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – La data adoptării prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local nr. 39 din 24.02.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitate.

Art.3. - Îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcției de asistență socială comunitară.

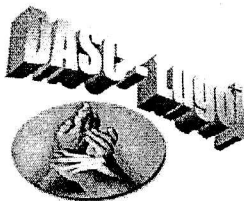
Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului , județul Timiș;
- Primarului municipiului Lugoj;
- Direcției administrație publică locală;
- Direcției de asistență socială comunitară;
- Celor interesați, prin afișare și publicare;
- Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

VIZAT SECRETAR,

Dan Ciucu





MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
PIAȚA VICTORIEI, NR. 4, COD FISCAL 16817664
TEL. 0256 351441, 0256 329961; FAX 0256 329961
NR. 3025 / 15.02 2016

A P R O B
PRIMAR
Prof. Ing. Francisc Boldea



REFERAT

Având în vedere:

- HCL nr.21 din 28.01.2016 privind aprobarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Comunitară,

supunem atenției dumneavoastră spre analiză și aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

VICEPRIMAR
Ec. Cristian Galescu

DIRECTOR EXECUTIV,
Asist. Social Angelica Uscat



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
Cons. Juridic Andrei Petrescu

Anexa nr. la H.C.L. nr. din

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului public de interes local

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ LUGOJ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Presentul regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare este structurat pe două părți:

Partea I cuprinde : baza legală a organizării și funcționării serviciului public; prezentarea scopului și a obiectului de activitate și principalele componente ale organizării serviciului public.

Partea II cuprinde obiectivele și atribuțiile părților componente ale serviciului public cu detalierea sarcinilor, autorității și responsabilității conducerii colective și individuale.

Art.3. Presentul regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj conține norme obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției, indiferent de funcția pe care o dețin.

PARTEA I

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ LUGOJ

Art.4. Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj este un serviciu public cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, cu respectarea Legii nr.215/2001-privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prin Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

Art.6. Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj este în municipiul Lugoj, P-ta Victoriei , nr. 4, cod 305500.

Art.7. Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj se va menționa Consiliul Local al Municipiului Lugoj, Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj și sediul serviciului public de interes local.

Art.8. Durata de funcționare a serviciului public de interes local - Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj este nelimitată.

Art.9. Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

Art.10. Misiunea sau scopul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj este realizarea activității de asistență și protecție socială în Municipiul Lugoj .

Art.11. Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.12 (1) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj îl constituie realizarea măsurilor, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecția persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

(2) Atribuțiile principale ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj sunt în domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială și în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale.

(3) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială la nivelul Municipiului Lugoj , Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj are următoarele atribuții principale:

- 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;
- 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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmesc 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) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor 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 a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun 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) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale la nivelul Municipiului Lugoj, Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj are următoarele atribuții principale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală a Municipiului Lugoj de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local al Municipiului Lugoj, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public - public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul Municipiului Lugoj, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

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

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

- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

Art.13. Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

Art.14. Directorul executiv al serviciului public de interes local - Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

Art.15. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Lugoj;
- Primarul Municipiului Lugoj;
- Viceprimarul Municipiului Lugoj ;
- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj;

Art.16. Consiliul Local al Municipiului Lugoj exercită categoriile de atribuții stabilite de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, privind serviciul public de interes local Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj, respectiv : organizarea și funcționarea serviciului public de interes local, dezvoltarea socială a Municipiului Lugoj , gestionarea serviciilor furnizate către cetățenii și cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern în domeniul social.

Art.17. Activitatea Direcției de Asistență Socială Comunitară este coordonată de către Primarul Municipiului Lugoj și Viceprimarul Municipiului Lugoj, situație în care:

a) Referatele care stau la baza proiectelor de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Lugoj se înaintează de către Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj doar cu avizul sau aprobarea acestora de către primar și/sau viceprimar.

b) Referatele având ca obiect acordarea unor beneficii reglementate de acte normative privind protecția socială și care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului (ajutoare sociale, alocații pentru susținerea familiei, ajutoare pentru încălzirea locuinței,etc.) se aprobă sau avizează de către primar și/sau viceprimar;

c) Foaia de prezență a directorului executiv și aprobarea concediilor de odihnă, a ordinelor de deplasare,etc. se semnează și/sau se aprobă de către primar;

d) Fișa de post pentru directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară se aprobă de către primar.

Art.18. Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Lugoj și Direcția de Asistență Socială Comunitară se face prin viceprimar.

Art.19. Numirea funcționarilor publici/angajarea personalului contractual se face în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Lugoj.

Art.20. Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj, întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Lugoj, cu respectarea scopului serviciului public de interes local.

Art.21. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local (alocații bugetare la cap."68.02"Asistență socială) pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Comunitară , aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.22. Proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj se depune la Biroul-Buget din cadrul Direcției Economice a Primăriei Municipiului Lugoj.

Art.23 (1) Primarul Municipiului Lugoj în calitate de ordonator principal de credite alocă fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Lugoj, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară , care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unităților pe care le conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Art.24. Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.

Art.25. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, servicii, birouri și compartimente .

Art.26. Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj este organizată pe servicii, birouri și compartimente , astfel:

- 1) Serviciul Asistență Socială Specializată
- 2) Serviciul Ajutor Social
- 3) Serviciul Autoritate Tutelară
- 4) Serviciul Creșe
- 5) Birou Buget - Contabilitate
- 6) Birou Programe Proiecte
- 7) Compartiment Resurse Umane - Salarizare
- 8) Compartiment Registratură Relații cu Publicul
- 9) Compartiment Juridic Informatică
- 10) Centru de Zi pentru copii cu handicap
- 11) Centru de Zi pentru persoane adulte cu handicap
- 12) Complex Servicii pentru Persoane Vârstnice “ Sf. Nicolae”
- 13) Cantina de Ajutor Social
- 14) Centru Comunitar de Sprijin Măguri
- 15) Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc

PARTEA II

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚELE STRUCTURILOR ȘI PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ LUGOJ

Art.27(1) Directorul executiv asigură conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj și este subordonat Viceprimarului Municipiului Lugoj delegat cu probleme sociale, Primarului Municipiului Lugoj și Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

(2) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj **are următoarele atribuții principale:**

- a) organizează, conduce și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj;
- b) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local Lugoj;
- c) avizează referatele având ca obiect acordarea unor beneficii reglementate de acte normative privind protecția socială și care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului, înaintate de serviciile din subordine ;
- d) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Lugoj, înaintate de serviciile din subordine ;
- e) avizează fișele de post pentru posturile de conducere și de execuție din subordinea sa;
- f) evaluează anual activitatea șefilor serviciilor și a personalului subordonat , în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) semnează foile de prezență pentru personalul subordonat și le aprobă acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare,etc.;
- h) semnează răspunsurile la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj și repartizate spre soluționare serviciilor ;
- i) participă ca membru/ președinte în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor vacante din structura serviciilor ;
- j) avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Lugoj;

k) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

l) informează primarul/viceprimarul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției.

(3) Directorul executiv este ordonator terțiar de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj emite decizii.

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

a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;

b) conduce serviciile subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;

c) răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate;

d) răspunde, împreună cu șefii serviciilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.28 . SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ SPECIALIZATĂ

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj

Scopul principal al serviciului este menținerea și urmărirea îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;

- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;

- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

ATRIBUȚII :

In domeniul protecției persoanelor cu handicap:

a) Întocmirea de anchete sociale pentru persoane cu dizabilități, în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap;

b) Întocmirea de anchete sociale în vederea angajării asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- c) Monitorizarea activității asistentului personal;
- d) Întocmirea de anchete sociale pentru persoane cu handicap grav în vederea acordării indemnizației conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- e) Întocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea internării într-un Centru Rezidențial pentru persoane cu dizabilități;
- f) Întocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării dreptului de a frecventa Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic;
- g) Informarea și consilierea persoanelor cu handicap privind drepturile, obligațiile și beneficiile existente pentru acestea, conform Legii nr.448/2006 , republicată cu modificările și completările ulterioare.
- h) Informare și consiliere privind prestațiile și serviciile existente pentru persoanele cu handicap;
- i) Aplică legislația privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice precum și internările nevoluntare a persoanelor cu afecțiuni psihice;

In domeniul protecției persoanelor vârstnice:

- a) Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice în vederea internării într-un Centru Rezidențial pentru persoane vârstnice;
- b) Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice în vederea acordării dreptului de a frecventa Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice;
- c) Evaluarea socială a persoanei vârstnice, completarea Grilei de evaluare medico-socială în colaborare cu medicul de familie și efectuarea anchetei sociale în vederea acordării dreptului de a beneficia de îngrijire la domiciliu;
- d) Monitorizarea activității îngrijitorilor la domiciliul persoanei vârstnice;
- e) Evaluarea socială a persoanei vârstnice și completarea Grilei de evaluare medico-socială în colaborare cu medicul de familie și medicul specialist, în vederea internării într-o unitate medico-socială .
- f) Informare și consiliere privind prestațiile și serviciile existente pentru persoanele vârstnice;
- g) Acordarea dreptului la tichete sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza Municipiului Lugoj se face doar prin Hotărârea Consiliului Local emisă în acest sens;
- h) Monitorizarea periodică a beneficiarilor de tichete sociale;
- i) Acordarea premiului și a diplomei de fidelitate pentru cuplurile din Municipiul Lugoj, care au împlinit 50 de ani de căsătorie, a premiului și a diplomei de excelență pentru persoanele cu vârsta de peste 90 de ani precum și a premiului și a diplomei "Vârsta de aur" pentru persoanele care împlinesc vârsta de 100 ani;
- j) Organizarea evenimentelor desfășurate pentru persoanele vârstnice: Balul seniorilor desfășurat în fiecare an la data de 1 octombrie cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanei Vârstnice și a Revelionului Seniorilor eveniment ce se desfășoară în fiecare an la data de 1 ianuarie;

Art 29. SERVICIUL AJUTOR SOCIAL

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj
Scopul principal al serviciului constă în aplicarea unor acte normative privind beneficiile sociale.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

ATRIBUȚII:

- a) Asigură relația cu publicul în vederea preluării cererilor însoțite de documentația necesară pentru obținerea beneficiilor sociale care intră în atribuțiile serviciului;
- b) Asigură aplicarea actelor normative privind venitul minim garantat;
- c) Asigură aplicarea actelor normative privind alocația pentru susținerea familiei;
- d) Asigură aplicarea actelor normative privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- e) Asigură aplicarea actelor normative privind acordarea sevirii mesei la cantina de Ajutor Social;
- f) Întocmește rapoartele statistice prevăzute de actele normative aplicate în cadrul serviciului sau solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniu.
- g) asigură buna desfășurare a programului de lucru cu publicul;
- h) întocmește statistici, informări, rapoarte, situații centralizatoare, referitoare la domeniul de activitate.
- i) Asigură aplicarea legislației privind acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.

Art 30. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate .

Obiectul de activitate al Serviciului Autoritate Tutelară se desfășoară în concordanță cu dispozițiile legislative în vigoare, atribuțiile fiind structurate în principal pe trei categorii mari de probleme:

- ✓ Autoritate tutelară
- ✓ Protecția copilului
- ✓ Acordarea unor beneficii de asistență socială.

Atribuțiile pe probleme de autoritate tutelară :

- a) anchete sociale efectuate la solicitarea instanțelor judecătorești,
- b) anchete sociale la solicitarea notarilor publici
- c) consilierea părților aflate în procese de divorț
- d) întocmește procese – verbale de afișare a Sentințelor Civile definitive și irevocabile privitor la persoanele puse sub interdicție;
- e) verificarea periodică a dosarelor de tutelă ale bolnavilor puși sub interdicție judecătorească, menținerea permanentă a legăturilor cu familiile celor ocrotiți și urmărirea situației acestora;
- f) aprobarea dărilor de seamă ale tutorilor și curatorilor și descărcarea de gestiune a acestora;
- g) consiliază și asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- h) consiliază părțile contractului de întreținere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale;
- i) promovează la instanța de judecată acțiuni de reziliere a contractelor de întreținere, în cazul în care, în urma consilierii nu s-a reușit concilierea părților;
- j) numește un curator special, la solicitarea expresă a Birourilor Notarilor Publici;
- k) instituie curatela conform art.167 din Codul Civil;
- l) întocmește anchete sociale solicitate de Poliție pentru minorii care au săvârșit acte sau fapte de natură penală;

Atribuțiile pe probleme de protecția copilului :

- a) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia, precum și autorităților publice cu responsabilități în domeniu, toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- b) încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale, în conformitate cu nevoile locale identificate;
- c) identificarea și monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, cu respectarea H.G. nr.691/2015.

- d) sesizează de îndată DGASPC Timiș dacă are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- e) verificarea actelor și efectuarea anchetelor sociale pentru minori cu handicap necesare la Comisia Pentru Protecția Copilului în vederea încadrării în grad de handicap sau, după caz, prelungirea valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap;
- f) efectuarea anchetelor sociale pentru minori cu dizabilități necesare acestora la CPC în vederea orientării școlare a acestora;
- g) face demersuri privind înregistrarea nașterii copiilor cu vârsta până la 1 an;
- h) derularea procedurilor specifice acordării prestațiilor financiare excepționale;
- i) monitorizează relațiile personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic (pe o durată de până la 6 luni);
- j) centralizarea trimestrială a situației copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;

Atribuțiile privitoare la acordarea unor beneficii sociale :

- a) primirea, verificarea, înregistrarea și transmiterea spre soluționare a cererilor pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului și a cererilor pentru acordarea stimulentei de inserție ;
- b) primirea , înregistrarea și transmiterea cererilor în vederea acordării alocației de stat pentru copii ;
- c) efectuează anchetele sociale în vederea acordării sprijinului financiar prin Programul „Bani de liceu”;
- d) primește cererile și actele aferente și efectuează anchetele sociale în vederea acordării subvenției pentru grădiniță; întocmește dispozițiile de acordare/neacordare a dreptului;

În subordinea Serviciului Autoritate Tutelară funcționează și Centrul Comunitar de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar din localitatea Măguri, scopul acestuia fiind de atragere către educație și formare profesională precum și prevenirea abandonului școlar în rândul copiilor aparținând etniei rome, din Măguri – Lugoj.

Beneficiarii acestui Centru sunt un număr de 60 de copii selectați în funcție de gradul de risc, vârstă și disponibilitatea de a participa la activitățile propuse iar accesul se face în baza planului de servicii întocmit de Serviciul autoritate tutelară, fără a se percepe taxe de înscriere.

Activitățile desfășurate în cadrul centrului se referă la:

- a) asistență și consiliere școlară;
- b) consiliere familială, socială, juridică;
- c) activități culturale, educative, de petrecere a timpului liber;
- d) activități de deprindere a utilizării calculatorului;
- e) asigură informarea și consilierea pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- f) pregătire pentru viața independentă;

- g) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- h) o gustare zilnică

Art. 31. SERVICIUL CRESE

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

Este o unitate în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară.

Creșa este un serviciu public , de interes local și are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor cu vârstă antepreșcolară.

Șeful serviciului:

- asigură coordonarea activității din cadrul serviciului și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului.
- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal, următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 2 și 3 ani, prin personalul angajat specializat;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor , potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 2 și 3 ani,
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor , acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat ;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

Art. 32. COMPARTIMENT RESURSE UMANE-SALARIZARE

Este subordonat Directorului Executiv.

În vederea unei bune îndepliniri a atribuțiilor, va colabora cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Lugoj, ale **Direcției**, precum și cu toate celelalte instituții ce au competențe și atribuții în legătură cu sfera de activitate.

Are ca obiectiv întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat (personal propriu, asistenți personali ai persoanelor cu handicap, însoțitori ai persoanelor vârstnice etc.).

Atribuții și competențe:

- a) colaborează cu serviciile din cadrul *Direcției* în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal, propunerile privind pregătirea profesională, fișele de evaluare a posturilor;
- b) creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de angajați;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum funcțiile publice vacante, modificările intervenite în situația funcționarilor publici ori a structurii de funcții publice din cadrul *Direcției*;
- d) întocmește și transmite spre aprobare Planul de ocupare a funcțiilor publice ale DASC;
- e) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, asigurând de regulă, secretariatul comisiilor de concurs;
- f) întocmește și ține evidența deciziilor: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor drepturi salariale prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de promovare, etc.
- g) este mediator al conflictelor dintre conducerea *Direcției* și angajați;
- h) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor de studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani;
- i) întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților *Direcției*;
- j) urmărește îndeplinirea condițiilor în vederea pensionării pentru limită de vârstă a salariaților *Direcției* și întocmește adeverințe de vechime în muncă;
- k) întocmește adeverințe de venit, adeverințe pentru șomaj, adeverințe care să ateste calitatea de asigurat în sistemul național de asigurări sociale de sănătate și orice alte adeverințe la cererea salariaților;
- l) ține evidența dosarelor de personal ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- m) ține evidența dosarelor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav care au optat pentru indemnizație lunară;
- n) întocmește statele de plată pentru tot personalul *Direcției* precum și pentru persoanele beneficiare de indemnizație lunară în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;

- o) duce la îndeplinire toate prevederile legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și cele prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
- p) fundamentează bugetul propriu în ceea ce privește plata drepturilor salariale.
- q) operează și transmite on-line REVISAL privind angajarea, modificarea ori încetarea contractelor de muncă ale salariaților *Direcției*.
- r) întocmește și depune rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale ;
- s) întocmește contracte de garanții materiale pentru angajații cu gestiune în urma dispozițiilor primite la Biroul Buget-Contabilitate;

Art. 33. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Este o unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Direcției de Asistență Socială Comunitară .

Obiectul de activitate al Cantinei de Ajutor Social îl constituie:

- prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți în Legea nr. 208/ 1997 privind cantinele de ajutor social.

- transport gratuit pentru persoanele care nu se pot deplasa la sediul cantinei.

Asigură prepararea hranei pentru Centrele de zi pentru persoanele cu handicap neuropsihic (adulți și minori), urmând ca aceasta să fie transportată cu autoturismul DASC autorizat pentru transportul hranei ;

Obiectivele Cantinei de Ajutor social sunt:

- a) Identificarea nevoilor sociale individuale , familiale și de grup;
- b) Informarea beneficiarilor de servicii sociale asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;
- c) Conștientizarea și sensibilizarea socială privind acțiunile realizate de către cantina socială;
- d) Consilierea persoanelor sau grupurilor aflate în situații de risc social.
- e) Realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială .
- f) Realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

Art. 34 . BIROUL BUGET CONTABILITATE

Este subordonat Directorului Executiv.

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției și cu alte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Lugoj asigurând buna gospodărire a fondurilor bănești și materiale.

Șeful de birou se va ocupa de organizarea biroului, verificarea înregistrării contabile , întocmirea și coordonarea bugetului și urmărirea execuției acestuia, organizarea inventarierii bunurilor patrimoniale; urmărește, coordonează și verifică întocmirea dării de seamă contabile; urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico - financiară , precum și orice alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Atribuții și competențe :

- a) fundamentează și întocmește proiectul de buget;
- b) organizează evidența angajamentelor legale și angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune sau clasificare bugetară;
- c) organizează evidența angajamentelor bugetare;
- d) exercită activitatea de control financiar preventiv;
- e) întocmește referatul cu privire la obținerea aprobării virării de credite între articolele bugetare;
- f) urmărește execuția bugatară și corelațiile bugetare ;
- g) înregistrează și contabilizează plățile și încasările prin casierie, precum și alte operațiuni legate de activitatea financiar-contabilă a Direcției ;
- h) întocmește dispozițiile de încasări și plăți prin casierie ;
- i) urmărește debitorii și creditorii ;
- j) ține evidenta operațiunilor prin bancă, aferente Direcției și anume, înregistrează și contabilizează plățile și încasarile prin bancă ;
- k) întocmește note contabile și balanta sintetică si analitică;
- l) întocmește Centralizatorul privind achizițiile publice, care va fi înaintat spre întocmirea programului anual consilierului juridic ;
- m) trimestrial și , respectiv anual , întocmește darea de seama contabilă și contul de executie al veniturilor și cheltuielilor Direcției;
- n) contabilizează, verifică și înregistrează operațiunile privind salariile personalului, efectuează confruntarea între evidența contabilă și documentele justificative ce însoțesc statele de plată;
- o) operează lunar banca salarii și întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal, situația indicatorilor de bilanț , și semestrial situația statistică MINVIS;
- p) înregistrează operațiunile bancare pentru banca transferuri, Banca 5006 – sume de mandat, Banca 85-venituri din anii precedenți ;

q) procesează și înregistrează în contabilitate, zilnic, documentele contabile aferente Băncii materiale pentru toate centrele aparținând DASC Lugoj ;

r) întocmește toate actele necesare și efectuează toate operațiunile financiare necesare pentru buna desfășurare a activității centrelor aparținând DASC .

Casierul are atribuții de încasari și plăți prin casierie și de întocmire a registrului de casă, predă zilnic biroului buget contabilitate exemplarul 2 al registrului de casă, cu documentele aferente, semnat și verificat; realizează plățile prin casierie, respectiv plățile reprezentând ajutor social, ajutor de urgență, indemnizații pentru persoanele cu handicap, indemnizațiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap, ajutor de încălzire cu lemne conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, indemnizații pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali ai persoanelor cu handicap.

Încasează prin casierie contribuțiile părinților pentru copiii care frecventează creșele, contribuțiile beneficiarilor Complexului de servicii și ai beneficiarilor care servesc masa la Cantina de ajutor social; ridică zilnic de la Trezorerie extrasele de cont și le predă biroului buget contabilitate răspunde de depunerea integrală a numerarului din casierie la Trezorerie; primește și distribuie tichete sociale pe baza statului de plată; îndosariază și arhivează documentele cu care lucrează .

Art 35. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ-RELAȚII CU PUBLICUL

Este în subordinea Directorului Executiv și răspunde față de acesta pentru îndeplinirea întocmai și în termen legal a atribuțiilor care îi revin.

Are ca obiectiv facilitarea comunicării în scopul obținerii de informații utile de la potențialii beneficiari, precum și asigurarea înregistrării în registrul general al tuturor actelor primite și transmise de Direcție.

Atribuții și competențe:

- a) înregistrează actele provenite din cadrul Direcției și a centrelor subordonate.
- b) înregistrează în registrele speciale cererile de ajutor de încălzire cu lemne, cu energie electrică și cu gaz.
- c) ține evidența notelor de audiență primite de la Registratura Primăriei, și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului în termen de 10 zile.
- d) înregistrează dispozițiile și deciziile elaborate în cadrul Direcției, și asigură transmiterea dispozițiilor la Prefectura Timiș, în termen maxim de 5 zile de la emitere.
- e) primește și ridică zilnic corespondența de la Căsuța Poștală, pregătește și expediază zilnic corespondența Direcției.
- f) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform legii.

g) ține evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public , într-un registru special, întocmit conform legii.

h) ține gestiunea timbrelor poștale.

i) repartizează corespondența la diferite instituții (Judecătorie, Salprest, Poliție)

Administratorul are atribuții de gestionar, de a primi, a păstra și elibera bunuri în conformitate cu normele în vigoare:

a) asigură materialele reprezentând birotică și alte materiale consumabile necesare serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției prin sondarea pieței, alegerea celei mai bune oferte.

b) întocmește actele necesare pentru achizițiile efectuate : comenzi, note recepție, propuneri, angajamente, ordonanțări, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de magazie.

Art. 36. COMPARTIMENTUL JURIDIC - INFORMATICĂ

Este subordonat Directorului Executiv.

În domeniul juridic, obiectivul îl reprezintă asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Direcție.

Atribuții și competențe:

a) acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor

b) asigură consultanță juridică persoanelor, familiilor și comunităților aflate în stare de risc social;

c) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a altor acte elaborate în cadrul Direcției;

d) vizează pentru legalitate deciziile Direcției;

e) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

f) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate actul normativ nou apărut;

g) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.);

h) îndeplinește orice alte atribuții la cererea superiorilor ierarhici și pentru bunul mers al activității Direcției.

În domeniul informatic, Compartimentul are ca obiectiv administrarea sistemului de informatizare al **Direcției**, atât din punct de vedere *hardware* – extinderea sistemului informatic existent în prezent, ceea ce impune efectuarea operațiunilor specifice de administrare rețea – instalare și configurare server, stații de lucru, imprimante (sistem de operare Microsoft Office, programe antivirus), cât și din punct de vedere *software* – implementarea și administrarea aplicației de buget – contabilitate, salarii funcționari proprii și salarii asistenți personali; aplicații utilizate în cadrul serviciului de ajutor social; aplicații specifice pentru alte

compartimente sau servicii; utilizarea programului de legislație achiziționat de către Primăria Municipiului Lugoj, precum și achiziționarea unor noi aplicații, care să rezolve toate problemele specifice.

Întreține și actualizează site-ul Direcției – www.dasclugoj.ro

Efectuarea de operațiuni specifice de administrare a bazelor de date și instalare, configurare și administrare aplicații, precum și de instruire a personalului.

Întocmește documentația necesară pentru efectuarea de achiziții specifice, precum și pentru ordonanțarea cheltuielilor efectuate.

Art. 37. CENTRUL DE ZI PENTRU MINORI CU HANDICAP NEUROPSIHIC

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Scopul principal al Centrului de zi pentru minorii cu handicap neuropsihic este acela de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu handicap neuropsihic, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Direcției vor acorda asistență și îndrumare cu privire la activitatea Centrului de zi pentru minorii cu handicap neuropsihic.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

Serviciile furnizate în Centrul de zi pentru minorii cu handicap neuropsihic sunt:

- a) suport emoțional și după caz, consiliere psihologică
- b) recuperare și reabilitare
- c) educare
- d) socializare și petrecere a timpului liber
- e) reintegrare familială și comunitară
- f) transport zilnic de la domiciliu la Centru și retur
- g) prepararea hranei

Activitățile de abilitare/reabilitare pot fi, după caz:

- a) fizioterapie;
- b) kinetoterapie și masaj;

- c) logopedie;
- d) terapie psiho-motrică și de abilitate manuală;
- e) terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.);
- f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară);
- g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.);
- h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie;
- i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie etc.);
- j) diverse forme de psihoterapie etc.

Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Direcției vor acorda asistență și îndrumare cu privire la activitatea Centrului de zi pentru minorii cu handicap neuropsihic.

Art. 38. CENTRUL DE ZI PENTRU ADULȚI CU HANDICAP NEUROPSIHIC

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic asigură îngrijire, recuperare, reabilitare și reinscriere socială și profesională pentru persoanele adulte cu handicap neuropsihic, în scopul creșterii calității vieții persoanelor cu handicap neuropsihic și a familiilor lor și a prevenirii și combaterii marginalizării sociale a persoanelor cu handicap neuropsihic și mental.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

Serviciile furnizate în Centrul de zi pentru adulții cu handicap neuropsihic vor fi :

- a) îngrijire personală
- b) recuperare
- c) integrare/reintegrare socială
- d) suport emoțional și după caz, consiliere psihologică
- e) socializare și petrecere a timpului liber
- f) reintegrare familială și comunitară
- g) transport zilnic de la domiciliu la Centru și retur
- h) prepararea hranei

- i) serviciile de recuperare prin terapie ocupațională

Centrul de zi asigură fiecărui beneficiar activități de supraveghere și menținere a sănătății;

În funcție de nevoile individuale evaluate; acestea pot fi:

- a) îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
- b) igienă și îngrijire personală;
- c) evaluări periodice și la nevoie;
- d) tratamente;
- e) nutriție și dietă;
- f) exerciții fizice și repaos;
- g) educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă ș.a

Art. 39. COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. NICOLAE,,

Este o instituție fără personalitate juridică, subordonată Direcției de Asistență Socială Comunitară;

În cadrul instituției sunt oferite servicii complexe pentru persoane vârstnice, în Centrul de zi și în Căminul pentru persoane vârstnice.

Serviciile sunt acordate și organizate conform prevederilor Legii nr.17/2000-privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare.

A. CENTRUL DE ZI

Are ca **obiectiv** prevenirea marginalizării sociale și a instituționalizării persoanelor vârstnice, prin canalizarea încrederii în forțele proprii și îmbunătățirea condițiilor de viață a celor aflați în stare de risc social.

Pot beneficia de serviciile oferite în Centrul de zi pentru persoane vârstnice persoanele cu domiciliul/ reședința în Lugoj și localitățile aparținătoare(Tapia și Măguri), care au calitatea de persoane vârstnice , conf. Legislației în vigoare. Starea de sănătate a solicitantului trebuie să permită integrarea în colectivitate (să nu sufere de boli contagioase, invalidante ori psihice), persoana vârstnică să fie expusă riscului de marginalizare socială , neglijare sau exploatare materială și emoțională.

Activitățile și serviciile sociale desfășurate în Centrul de zi, pentru beneficiarii Complexului sunt:

- a) îndrumare și informare a beneficiarilor Centrului de zi pentru vârstnici cu privire la serviciile de asistență socială pentru vârstnici, cu privire la drepturile prevăzute de acte normative și tipurile de servicii oferite;

- b) consultanță juridică cu concursul consilierilor juridici din cadrul D.A.S.C.
- c) asistență socială și emoțională membrilor Centrului de zi;
- d) asistență medicală prin intermediul dispensarului din incinta Complexului;
- e) se organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate precum și activități culturale și artistice cu ocazia diferitelor sărbători naționale, religioase sau a zilelor onomastice;
- f) identificarea persoanelor vârstnice și a familiilor de vârstă a treia aflate în stare de risc social de pe teritoriul municipiului Lugoj;
- g) suport social în caz de îmbolnăvire, prin vizită la domiciliu sau la spital a persoanelor asistate;
- h) menținerea legăturii cu membrii familiilor beneficiarilor Centrului de zi, în vederea soluționării situațiilor conflictuale din familie;
- i) colaborare cu unitățile sanitare, de educație, de cult și altele, care pot oferi informații pentru depistarea cazurilor sociale;
- j) colaborare cu celelalte compartimente din cadrul D.A.S.C.
- k) îndeplinirea oricăror alte atribuții necesare bunului mers al activității.

B. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

În spațiul destinat căminului se asigură 20 locuri de cazare pentru persoanele vârstnice cu autonomie funcțională sau parțial funcțională.

Obiectivele căminului :

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială ;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

De serviciile Căminului pentru persoane vârstnice pot beneficia, la cerere, persoane vârstnice, care au nevoie de ocrotire, singuri sau cu familie, (soț, soție, părinte, fiu) în limitele locurilor disponibile în următoarea prioritate:

- a) persoane fără venituri, lipsite de familie și care nu au posibilități proprii de îngrijire;
- b) vârstnici cu venituri reduse din venituri proprii, care au susținători legali care își asumă în scris obligația de a suporta diferența din contribuția integrală de întreținere;

- c) vârstnici cu posibilitatea de plată integrală a contribuției de întreținere, lipsiți de familie și care nu au posibilități proprii de îngrijire;
- d) vârstnici cu posibilități de plată și cu familie, cărora nu li se poate acorda îngrijirea în familie;
- e) cei care, deși au posibilități de a fi îngrijiți în familie, doresc să se interneze, din diverse alte motive și au venituri suficiente, ei și susținătorii legali, de a acoperi integral costul întreținerii.

Serviciile oferite în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice sunt :

Servicii sociale, care constau în :

- a) Cazarea și asigurarea a trei mese și gustare zilnic,
- b) Ajutor pentru activitățile instrumentale ;
- c) Consiliere socială și psihologică, juridică și administrativă;
- d) Prevenirea marginalizării sociale
- e) Reintegrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă.
- f) Socializare, terapii ocupaționale și socioculturale.

Servicii socio-medicale, care constau în :

- a) Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ;
- b) Asigurarea unor programe de terapii ocupaționale ;
- c) Sprijin pentru realizarea igienei corporale, la nevoie;

Servicii medicale, primare, care constau în :

- a) Consultații de măsurare a funcțiilor vitale;
- b) Administrarea tratamentelor prescrise de medicul de familie/specialitate;
- c) Tratamente acordate în cabinetul medical al căminului sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, de exemplu: îngrijirea plăgilor, administrare tratament pentru insulino-necesitanți și în orice alte situații ce necesită acordare de servicii medicale primare;
- d) Îngrijirea paleativă se acordă temporar. Căminul nu acordă servicii medicale specializate, beneficiarul urmând să fie referit într-o instituție de specialitate atunci când starea de sănătate o impune;
- e) Însoțire pentru consult de specialitate în instituții medicale de profil ;
- f) Servicii de îngrijire – infirmerie;
- g) Asigurarea medicamentelor de bază și a vaccinărilor profilactice. Nu sunt asigurate tratamente pentru afecțiuni cronice.

Art. 40. CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc este unitate de asistență socială specializată de interes local fără personalitate juridică care asigură la nivel local menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copiilor cu vârstele cuprinse între 3 și 11 ani și ale

părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc este un serviciu pentru protecția copilului a cărui misiune este aceea de a preveni abandonul prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate și să dezvolte programe de educație adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc îndeplinește următoarele:

(1) Atribuții generale:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, fără găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e) organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

(2) Atribuții specifice:

- a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigură activități recreative și de socializare;
- c) asigură copiilor consiliere socială, psihologică, juridică și orientare școlară și profesională;
- d) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- e) asigură părinților consiliere și sprijin;
- f) asigură programe de abilitare și reabilitare;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în programul personalizat de intervenție, respectiv planul individualizat de protecție.

Art. 41. Pe lângă atribuțiile stabilite în articolele anterioare, toate serviciile și birourile din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, au următoarele atribuții:

- a) Întocmesc și transmit Biroului Buget Contabilitate anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;
- b) Întocmesc și comunică Biroului Buget Contabilitate în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- c) Întocmesc propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea îndatoririlor cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Biroului Buget-Contabilitate.

Art.42. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară are următoarele responsabilități:

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.43. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj are următoarele competențe :

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

Art.44. Personalul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

Art.46. Orice modificare a prezentului Regulament se face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Lugoj prin hotărâre emisă în acest sens.