

## HOTĂRÂRE

- privind înființarea Direcției de Asistența Socială Făgăraș, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistența Socială Făgăraș și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FAGARAS,  
Intrunit în ședința \_\_\_\_\_

Analizând referatul de specialitate nr. 159/25.01.2018 și expunerea de motive nr.159/1 din data de 25.01.2018, emise de către Serviciul Public de Asistența Socială Făgăraș, prin care se propune aprobarea înființării Direcției de Asistența Socială Făgăraș, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistența Socială Făgăraș și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare,

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;
  - HCL 58/21.04.2003 privind înființarea Serviciului Public de Asistența Socială
  - Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, 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.
  - L.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – art.100 și art. 107, L.53/2003 –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, actualizată,

### Hotărâște:

**Art.1.** Se aproba înființarea Direcției de Asistența Socială Făgăraș, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local, cu sediul în Făgăraș, str. Tudor Vladimirescu, nr.8 prin reorganizarea Serviciului Public de Asistența Socială Făgăraș

**Art.2.** Se aproba organigrama și statului de funcții, ale Direcției de Asistența Socială Făgăraș, conform anexei 1 și 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Făgăraș, conform anexei 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aproba constituirea Colegiului Director, având următoarea componență :

- presedinte: Secretarul Primăriei Municipiului Făgăraș;
- membrii:     Directorul Direcției de Asistența Socială Făgăraș;
- Șef Serviciu Asistența Socială;
- Șef Birou Servicii, Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile;
- Șef Compartiment Autoritate Tutelara
- Reprezentant din domeniul educație - aparatul de specialitate al Primarului;
- Reprezentant al Compartimentului Spațiu Locativ - aparatul de specialitate al Primarului
- Reprezentant Spitalul municipal Dr.Aurel Tulbure
- Reprezentant Poliția Locală

**Art.5.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public de Asistența Socială Făgăraș.

PRIMAR  
Gheorghe Sucaciu



AVIZAT,  
SECRETAR  
Laura Elena Gurca

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRAȘOV  
CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ



SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FĂGĂRAȘ

Strada Tudor Vladimirescu, Nr. 8, 505200, Tel: 0268- 214998, Fax: 0268-214998

Email: spsafgs@yahoo.com COD OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 20457

Nr. 159/25.01.2018

APROBAT,

PRIMAR

Gheorghe Sucaciu



REFERAT DE SPECIALITATE

- privind propunerea de înființare a Direcției de Asistență Socială Făgăraș, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Făgăraș și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

**Serviciul Public de Asistență Socială Făgăraș** este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Făgăraș, care a fost înființată prin H.C.L. nr. 58/21 aprilie 2003.

**Obiectul de activitate** al Serviciului Public de Asistență Socială Făgăraș îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și într-un grad de risc social, care nu au posibilitatea de a-și realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

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 este necesar adoptarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în baza regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017. **Astfel, se reorganizează Serviciul Public de Asistență Socială Făgăraș în Direcția de Asistență Socială Făgăraș, cu păstrarea personalității juridice, devenind ordonator secundar de credite, începând cu data de 01.03.2018.**

**Direcția de Asistență Socială Făgăraș** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Făgăraș, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Făgăraș se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Făgăraș.

Direcția de Asistență Socială Făgăraș este autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Direcția de Asistență Socială Făgăraș 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.

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, 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.

Față de cele expuse mai sus, se impune adoptarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în baza regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017.

Astfel, a fost inițiat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Fagaras.

Conform aceluiași act normativ, se constituie Colegiul Director al Direcției de Asistența Socială Fagaras, având următoarea componentă:

-presedinte: Secretarul Primăriei Municipiului Fagaras;

-membrii: Directorul Direcției de Asistența Socială Fagaras;

Sef Serviciu Asistența Socială;

Sef Birou Servicii, Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și

Relația cu Asociațiile și Fundațiile;

Sef Compartiment Autoritate Tutelara

Reprezentant din domeniul educație - aparatul de specialitate al Primarului;

Reprezentant al Compartimentului Spațiu Locativ - aparatul de specialitate al

Primarului

Reprezentant Spitalul municipal Dr.Aurel Tulbure

Reprezentant Poliția Locală

În conformitate cu prevederile 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, actualizată,

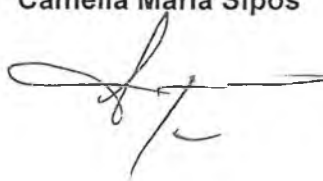
#### PROPUNEM:

- Inițierea Direcției de Asistența Socială Fagaras, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistența Socială Fagaras, conform prevederilor H.G. nr.797 din 8 noiembrie 2017.
- Aprobarea organigramei și statutului de funcții, ale Direcției de Asistența Socială Fagaras, conform anexei, parte integrantă din prezentul raport de specialitate.
- Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Fagaras, conform anexei, parte integrantă din prezentul raport de specialitate .
- Aprobarea constituirii Colegiului Director, în componenta prezentată.

Sef Serviciu,  
Bogdan Claudiu Taflan



Sef Birou,  
Camelia Maria Sipos





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ**



**SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FĂGĂRAȘ**

Strada Tudor Vladimirescu, Nr. 8, 505200, Tel: 0268- 214998, Fax: 0268-214998

Email: spsafgs@yahoo.com COD OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 20457

Nr. 159/25.01.2018

**APROBAT,**

**PRIMAR**

**Gheorghe Sucaciu**



**EXPUNERE DE MOTIVE**

**- privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Fagaras, cu personalitate juridica, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Fagaras si aprobarea organigramei, statului de functii si Regulamentului de organizare si functionare**

Avand in vedere prevederile H.G.797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal prin care se impune infiintarea in subordinea Consiliilor locale ale municipiilor si oraselor, directii de asistenta sociala

Propunem :

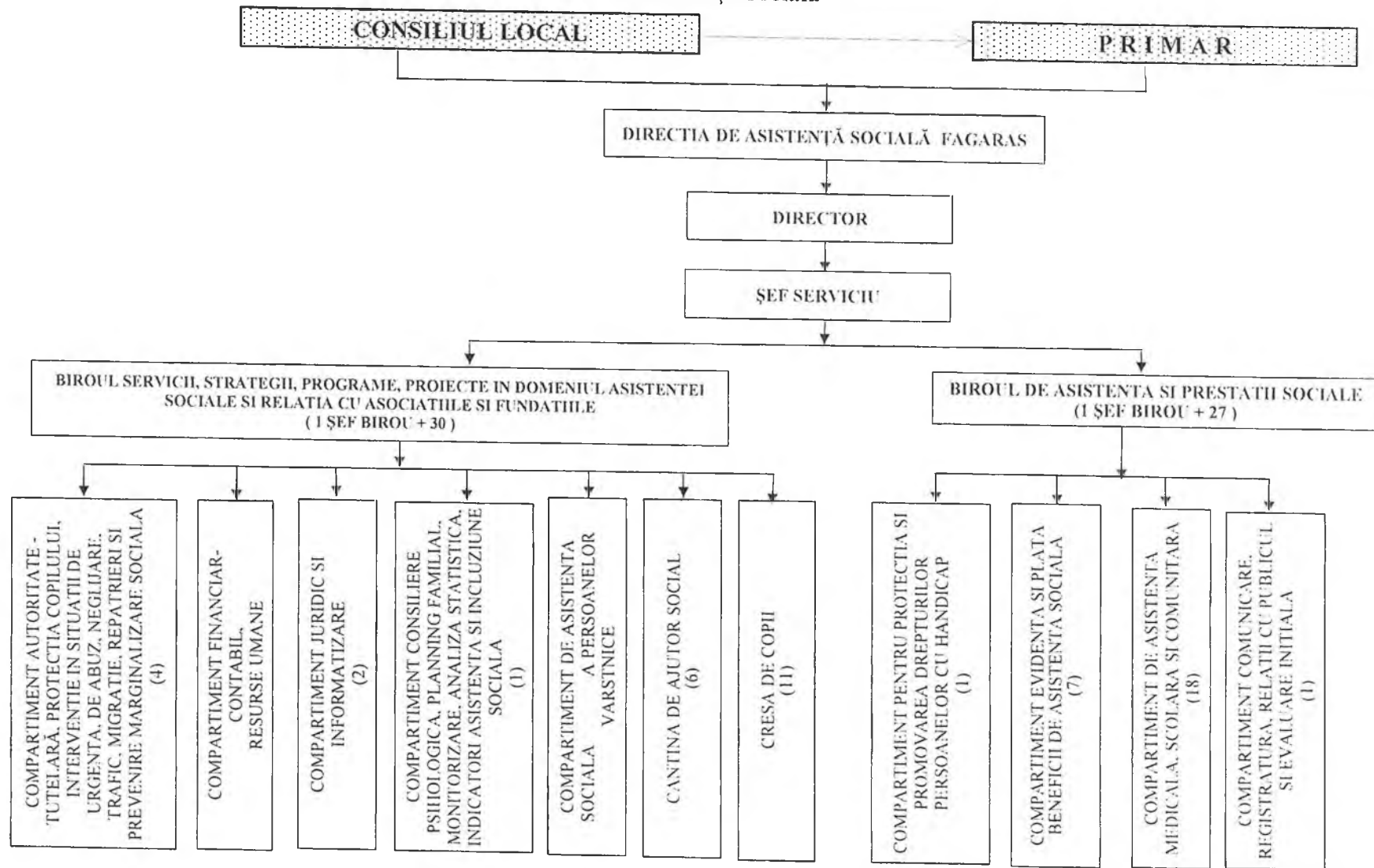
- Infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Fagaras, cu personalitate juridica, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Fagaras, conform prevederilor H.G. nr.797 din 8 noiembrie 2017.
- Aprobarea organigramei si statului de functii, ale Directiei de Asistenta Sociala Fagaras, conform anexei, parte integranta din prezentul raport de specialitate.
- Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Fagaras, conform anexei, parte integrantă din prezentul raport de specialitate .
- Aprobarea constituirii Colegiului Director, in componenta prezentata.

**Sef Serviciu,**  
**Bogdan Claudiu Taflan**

**Sef Birou,**  
**Camelia Maria Sipos**

# ORGANIGRAMA

Directia de Asistență Socială



Total functii publice, din care:	21
functii publice de conducere	4
functii publice de executie	17
Total functii contractuale, din care:	40
Functii contr de conducere	0
Functii contractuale de executie:	40
<b>Total functii in institutie</b>	<b>61</b>

**STAT DE FUNCTII**  
**DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

nr. crt.	functia publica			clasa	gradul profesional	nivelul studiilor	functia contractuala		treapta profesionala	nivelul studiilor	nivelul de salarizare
	inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
0	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
1	DIRECTOR			I	S	S					
1	Sef Serviciu			I	S	S					
<b>I. BIROUL SERVICIILOR, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE SI RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE</b>											
1	Sef Birou			I	S	S					
<b>1. Compartiment autoritate - tutelară, protecția copilului, intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere și prevenirea marginalizării sociale</b>											
1			consilier	I	S	S					
2			consilier	I	P	S					
3			consilier	I	P	S					
4			consilier	I	P	S					
<b>2. Compartiment financiar - contabilitate, resurse umane</b>											
1			consilier	I	S	S					
2			consilier	I	P	S					
3	v		consilier	I	S	S					
<b>3. Compartiment juridic și informatizare</b>											
1	v		consilier juridic	I	S	S					
2			consilier	I	S	S					
<b>4. Compartiment consiliere psihologică, planing familial, monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență și incluziune socială</b>											
1			consilier	I	P	S					

**STAT DE FUNCTII**  
**DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

5. Compartiment de asistenta sociala a persoanelor varstnice										
1			consilier	I	A	S				
2			consilier	I	S	S				
3								ingrijitor		G
6. Cantina de ajutor social										
1								administrator	I	M
2								magaziner	I	M
3								muncitor calificat	II	M
4								muncitor calificat	III	M
5								muncitor calificat	III	M
6								muncitor calificat	III	M
7. Creșa de copii										
1								asistent medical	P	PL
2								infirmier		M
3								infirmier		M
4								infirmier		M
5								infirmier		M
6								infirmier		M
7								infirmier		M
8								infirmier		M
9								spalatoreasă		G
10								ingrijitor		G
11								magaziner	I	M
II. BIROUL DE ASISTENTA SI PRESTATII SOCIALE										
1	Sef Birou			I	S	S				
1. Compartiment pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap										
1								consilier	IA	S
2. Compartiment evidenta si plata beneficii de asistenta sociala										
1			consilier	I	S	S				
2			consilier	I	S	S				
3			consilier	I	A	S				

**STAT DE FUNCTII**  
**DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

4							referent	I	M	
5		consilier	I	P	S					
6		consilier	I	S	S					
7							referent	I	M	
<b>3. Compartiment de asistenta medicala, scolara si comunitara</b>										
1							medic primar		S	
2	v						medic		S	
3	v						medic		S	
4							medic specialist		S	
5							medic specialist		S	
6							asistent medical	P	PL	
7							asistent medical	P	PL	
8							asistent medical	P	PL	
9							asistent medical	P	PL	
10							asistent medical	P	PL	
11							asistent medical	P	PL	
12							asistent medical	P	PL	
13							asistent medical	P	PL	
14							asistent medical		PL	
15							asistent medical		PL	
16							asistent medical		PL	
17							asistent medical		PL	
18							mediator sanitar		M	
<b>4. Compartiment comunicare, registratura, relatii cu publicul si evaluare initiala</b>										
1							referent	I	M	

Total functii publice, din care:	21
functii publice de conducere	4
functii publice de executie	17
Total functii contr de conducere	0
Total functii contractuale de executie:	40
Total functii in institutie	61



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FAGARAS  
DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

Anexa 3 la H.C.L nr. \_\_\_\_\_

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

# REGULAMENT

## de organizare si funcționare al DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS

### CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1) Directia de Asistentă Socială Fagaras** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Fagaras, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistentă Socială Fagaras se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Fagaras.

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

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

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

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 3. (1)** Sediul administrativ al Direcției de Asistentă Socială Fagaras este în municipiul Fagaras, cartier Tudor Vladimirescu, nr. 8.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistentă Socială Fagaras **se va menționa Consiliul local al municipiului Fagaras, Direcția de Asistentă Socială Fagaras și sediul direcției de asistență socială.**

(3) Directorul și Colegiul director, asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistentă Socială Fagaras.

**Art. 4.** Durata de funcționare a Direcției de Asistentă Socială Fagaras, este nelimitată.

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

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

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

**d) persoanelor vârstnice** ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, 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**, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

## **(2) Complementar, Directia de Asistentă Socială:**

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

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

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

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

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

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

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

**h)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

## **Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistentă Socială Fagaras:**

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL 2  
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA  
DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS

**Art. 27.** Patrimoniul **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Fagaras, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Fagaras, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

**Art. 28. (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** 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 **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** se aprobă de Consiliul local al municipiului Fagaras.

**Art. 29.** Directorul **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** exercită funcția de ordonator secundar de credite (cf. art.16, alin 3, lit.b din Regulament din 8 nov. 2017 – anexa 2 la HG nr.797/2017);

**Art. 30.** Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Fagaras.

**Art. 31.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
  - Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
  - Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
  - Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
  - Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
  - Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
  - Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
  - Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
  - Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
  - Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistentă Socială Fagaras;
  - Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
  - Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
  - Face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
  - Acordă audiențe cetățenilor;
  - Elaborează rapoartele privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Fagaras;
  - Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
  - Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
  - Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
  - Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
  - Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției; răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al direcției, conform legislației de specialitate în vigoare;
  - La inițiativa pentru organizarea ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale, a conferințelor de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistentă Socială Fagaras, pe lângă raportul periodic de activitate;
  - Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Fagaras și o supune spre aprobare Consiliului Local;
  - Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
  - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
  - Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției.
  - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Organizarea și functionarea Colegiului director:**
- Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului.
  - Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
  - La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul municipiului Fagaras și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.
- (3) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:**
- Analizează activitatea Direcției de Asistentă Socială Fagaras și propune directorului direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;

Art. 36. *Directia de Asistentă Socială Fagaras* este organizată după cum urmează:

- serviciu
- birouri
- compartimente
- Cantina de ajutor social
- Cresa

Art. 37. Structura organizatorică a *Directiei de Asistentă Socială Fagaras*:

**DIRECTOR** cu următoarea structură subordonată:

**SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA** cu birourile din subordine

- Birou servicii, strategii, programe, proiecte in domeniul asistentei sociale si relatia cu asociatiile si fundatiile
- Birou de asistenta si prestatii sociale

**BIROUL SERVICII, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE SI RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE** cu compartimentele din subordine

- Compartiment autoritate tutelara, protectia copilului, de interventie in situatii de urgenta, de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri si prevenire marginalizare sociala
- Compartiment financiar-contabil, resurse umane
- Compartiment juridic, informatizare
- Compartiment consiliere psihologica, planning familial, monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta si incluziune sociala
- Compartiment de asistenta sociala a persoanelor varstnice
- Cantina de ajutor social
- Cresa de copii

**BIROUL DE ASISTENTA SI PRESTATII SOCIALE** cu compartimentele din subordine

- Compartiment pentru protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Compartiment evidenta si plata beneficii de asistenta sociala
- Compartiment asistenta medicala, scolara si comunitara
- Compartiment comunicare, registratura, relatii cu publicul si evaluare initiala

Art. 38. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu /birou/ compartiment / centru/creșă sunt următoarele:

**SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA**

---

Este în subordinea directă a directorului *Directiei de Asistentă Socială Fagaras* cu principalele atributii si competente:

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

- 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.

**1. Compartiment autoritate tutelara, protectia copilului, de interventie in situatii de urgenta, de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri si prevenire marginalizare sociala** este in subordinea directa a sefului BIROULUI SERVICIILOR, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE SI RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE si are urmatoarele atribuții si competente:

In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul nr.286/2006 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție,, Legea nr.217/2003 - pentru prevenirea si combaterea violentei în familie.

- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației propunerea măsurii ce impune fiecare situație în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
- Întocmirea și aplicarea planurilor de servicii conform L.272/2004;
- Monitorizarea copiilor rețegați în familia naturală sau lărgită (lunar vizite la domiciliu );
- Reevaluarea situației copiilor aflați în plasament familial ( semestrial );
- Reevaluarea situației familiilor de unde au fost copii luați și instituționalizați pentru eventuala reintegrare a lor;
- Rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată în cazul divorțului unde sunt implicați copii minori prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinților;
- Rezolvarea solicitărilor organelor de poliție, unităților de ocrotire pentru minori cât și a spitalelor;



- Înregistrează în contabilitate a documentelor în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice ;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice ;
- Întocmește registrul jurnal și registrul inventar .
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;
- Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acestora;
- Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciță atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial.
- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual.
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind de evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de director și/sau a referatului șefilor

- Mentine legatura cu furnizorii de mentenanta pentru tehnica de calcul ;
- Asigură depanarea calculatoarelor;
- Administreaza retea;
- Instruieste personalul asupra modului de intretinere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.
- Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor ;
- Asigură arhivarea și salvarea documentelor și a datelor pe diverse medii de stocare (Cd-uri, Dvd-uri);

Se preocupă de buna funcționare a programelor gestionate în cadrul Direcției de Asistență Socială, configurându-le, actualizându-le și depanând eventualele blocaje.

**4. Compartiment consiliere psihologica, planning familial, monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta si incluziune sociala** este în subordinea directă a șefului BIROULUI SERVICIILOR, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELATIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDATIILE și are următoarele atribuții și competențe:

- acorda asistenta și sprijin de urgenta părinților copiilor, urmărind ca aceștia să își poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- acționează pentru prevenirea abandonului copiilor prin planning familial și educație contraceptivă;
- identifică copiii care pot fi protejați prin adopție, în condițiile legii, de pe teritoriul municipiului și prezintă președintelui Comisiei pentru protecția copilului sau unuia dintre vicepreședinți, în termen de cinci zile de la data identificării, datele de identitate și alte informații pertinente referitoare la situația acestora;
- urmărește integrarea familială a copiilor instituționalizați.
- elaborează programe de sprijinire a mamelor;
- identifică persoanele care au nevoie de îngrijiri paleative în zona de acoperire;
- transmite Fundației Hospice Casa Speranței informații în legătură cu potențialii beneficiari ai serviciilor de îngrijiri paleative la domiciliu asigurate de fundație, cu păstrarea confidențialității datelor personale;
- colaborează cu serviciul de asistență socială al Fundației în scopul obținerii în timp util a drepturilor legale ce revin beneficiarilor-pacienți asistați de fundație;
- selectează familiile cu copii aflați în risc de abandon prin etapa de evaluare inițială;
- asigură contacte cu tinerii din familie sau cu mamele necăsătorite prin etapa de intervenție: consiliere, planning familial- consiliere pentru contracepție;
- Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- Administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Reprezentarea unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale;

- 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;
- 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;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 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;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor psihosociale specifice domeniului de activitate;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți.

**5. Compartiment de asistența socială a persoanelor vârstnice** este în subordinea directă a șefului BIROULUI SERVICIILOR, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELATIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDATIILE și are următoarele atribuții și competențe:

- Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate (persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită), fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
- Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;

- Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale.
- Întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și unități locative în centrele de cazare temporară
- Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerile Primăriei Municipiului Făgăraș și Direcției de Asistență Socială Făgăraș.
- Întocmește anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ la solicitarea Serviciului Spațiu Locativ, pentru prelungirea contractelor/convențiilor pentru locuințele aflate în patrimoniul instituției mai sus amintite.
- Înaintează Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, cererile și documentele anexate de solicitanți;
- Propune spre analiză și soluționare Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL aflate în administrarea Serviciului Spațiu Locativ;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G. nr.18/14.01.2015(actualizată);
- Implementează politicile sociale ale Consiliului local al municipiului Făgăraș cu privire la persoanele fără adăpost;
- Asigură consiliere și serviciile sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Adăpostul de Noapte.
- Acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- Acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- Acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau

**2. Compartiment evidenta si plata beneficii de asistenta sociala** este in subordinea directa a sefului BIROULUI DE ASISTENTA SI PRESTATII SOCIALE si are urmatoarele atributii si competente:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a prestațiilor si beneficiilor sociale, în termen legal;
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea drepturilor, în termenul legal.
- Stabilește dreptul și cuantumul acestuia;
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor legale, ce le revin;
- Modifică cuantumul, suspendă sau încetează plata prestațiilor prin act administrativ cu aplicarea legislației în vigoare.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării prestațiilor/beneficiilor sociale.
- Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termenul legal, instituțiilor județene, a situațiilor statistice, precum și a altor raportari prevazute de legislatia in vigoare;
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- întocmește fișele de calcul pentru acordarea drepturilor;
- Întocmește documentația în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru familiile beneficiare;
- Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează Agenției de prestații si inspectie sociala Brașov borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- întocmește dosarele privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
- efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”

**3. Compartiment asistenta medicala scolara si comunitara** este in subordinea directa a sefului BIROULUI DE ASISTENTA SI PRESTATII SOCIALE si are urmatoarele atributii si competente:

- Asigură asistența medicală pentru preșcolarii și elevii, care frecventează grădinițele, școlile și liceele publice din municipiul Fagaras;
- Identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- Promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- Participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- Desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- Întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- Furnizează de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;

CONSILIUL LOCAL AL  
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

COMISIA 1  
COMISIA DE STUDII, PROGNOZE  
ECONOMICO-SOCIALE, BUGET  
FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA  
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT  
AL MUNICIPIULUI

AVIZ NR. 21 / 25.01.2018

În aplicarea prevederilor art.44 din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice  
Locale, republicată

Comisia de specialitate nr.1 **AVIZEAZĂ** (~~NU AVIZEAZĂ~~) favorabil proiectul de  
hotărâre privind:

Înfiintarea Directiei de Asistentă Socială Făgăraș, cu personalitate juridică, prin  
reorganizarea Serviciului Public de Asistentă Socială Făgăraș și aprobarea  
organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

Amendamente propuse:

---



---



---



---



---



---



---

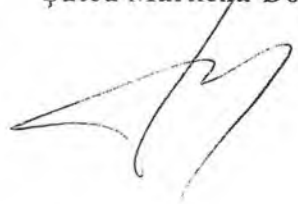


---

A.T.

PREȘEDINTE,  
Negrilă Ion

SECRETAR,  
Șuteu Marilena-Dorina



CONSILIUL LOCAL AL  
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

COMISIA 3  
COMISIA PENTRU SERVICII  
PUBLICE, PENTRU COMERT  
ȘI AGRICULTURĂ

AVIZ NR. 21 / 25.01.2018

În aplicarea prevederilor art.44 din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată

Comisia de specialitate nr.3 **AVIZEAZĂ** (~~NU AVIZEAZĂ~~) favorabil proiectul de hotărâre privind:

Înființarea Direcției de Asistență Socială Făgăras, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Făgăras si aprobarea organigramei, statului de functii si Regulamentului de organizare si functionare

Amendamente propuse:

---

---

---

---

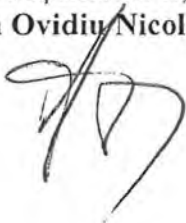
---

---

---

---

PREȘEDINTE,  
Popa Ovidiu Nicolae



SECRETAR,  
Lup Lucian



CONSILIUL LOCAL AL  
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

COMISIA 5  
COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIA  
PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDICĂ,  
APĂRAREA ORDINII PUBLICE,  
RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI  
LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI,  
PROBLEMELE MINORITĂȚILOR

AVIZ NR. 22 / 25.01.2018

În aplicarea prevederilor art.44 din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice  
Locale. republicată

Comisia de specialitate nr.5 **AVIZEAZĂ** (~~NU AVIZEAZĂ~~) favorabil proiectul de  
hotărâre privind:

Înființarea Direcției de Asistență Socială Făgăraș, cu personalitate juridică, prin  
reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Făgăraș și aprobarea  
organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

Amendamente propuse:

A=

PREȘEDINTE,  
Bogdan Ion



SECRETAR,  
Malene Petru

