

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI MACIN
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA MACIN
Anexa la HCL nr...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA MACIN

REGULAMENTUL

de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala aflata in subordinea Consiliului Local Macin

Art.1 (1).- Directia de Asistenta Sociala Macin este structura specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, cu personalitate juridica, infiintata in subordinea Consiliului local al orasului Macin, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.

(2). Prin intermediul Directiei de Asistenta Sociala Macin se desfasoara activitati de asistenta sociala in orasul Macin.

Art.2.(1) Prin Directia de Asistenta Sociala in intelesul prezentului regulament se intelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridica, structurata organizatoric potrivit organigramei, astfel incat functionarea acesteia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii, tinand cont de serviciile sociale organizate in structura sau in subordinea directiei.

(2) Directia de Asistenta Sociala Macin elaboreaza politici si strategii, programe de dezvoltare, deruleaza proiecte de dezvoltare comunitara si de dezvoltare regionala in vederea prevenirii situatiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) - In aplicarea politicilor sociale Directia indeplineste, in principal, urmatoarele functii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unitatii administrative-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, a cazurilor de risc de excluziune sociala etc.;

b) de coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

c) de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenta sociala si furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale altor autoritati ale administratiei publice centrale, cu alte institutii care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala din alte unitati administrativ- teritoriale, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale precum si cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unitatii administrativ-teritoriale in domeniul asistentei sociale.

Art.3. (1) Sediul administrativ al Directiei de Asistenta Sociala Macin este in localitatea Macin, str. Cetatii, nr 19 Judetul Tulcea.

(2) Pe toate actele emise de Directia de Asistenta Sociala Macin se va mentiona **Consiliul Local Macin, Directia de Asistenta Sociala Macin si sediul Directiei de Asistenta Sociala**

(3) Directorul executiv asigura conducerea, indrumarea si controlul serviciilor din structura Directiei de Asistenta Sociala Macin.

Art.4. Durata de functionare a Directiei de Asistenta Sociala Macin, este nelimitata.

Art.5. Directia de Asistenta Sociala Macin isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare si a prevederilor legale in vigoare, care va fi adaptat la nevoile conform Legii asistentei sociale nr 292/2011, actualizata si H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, respective a Legii nr. 215/2001 privind administratia public locala, republicata, actualizata.

Art. 6. Directia de Asistenta Sociala Macin dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de stampila proprie.

Art. 7. Obiectul de activitate al Directiei de Asistenta Sociala Macin il constituie realizarea ansamblului de masuri, actiuni, activitati profesionale, servicii specializate, pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenta, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale si cresterii calitatii vietii.

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

a) **universalitatea**- fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala in conditiile prevazute de lege

b) **respectarea demnitatii umane**- fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii

c) **solidaritatea sociala** – comunitatea participa la sprijinirea persoanelor care nu isi pot asigura nevoile sociale, pentru mentinerea si intarirea coeziunii sociale

d) **parteneriatul** – autoritatile administratiei publice centrale si locale, institutiile de drept public si privat, precum si institutiile de cult recunoscute de lege, coopereaza in vederea acordarii serviciilor sociale

e) **subsidiaritatea** – in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locala si structurile ei asociative si complementar, statul

f) **participarea beneficiarilor**- beneficiarii masurilor si actiunilor de asistenta sociala contribuie activ la procesul de decizie si de acordare a acestora

g) **transparenta** – asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor.

h) **nediscriminarea** – accesul la drepturile de asistenta sociala se realizeaza fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrangerea folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale

i) **egalitatea de sanse** – potrivit careia beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala

j) **focalizarea**- potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora

Art. 9. Atributiile Directiei de Asistenta Sociala Macin, conform Anexei nr. 2 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, sunt urmatoarele:

in domeniul beneficiilor de asistenta sociala sunt urmatoarele:

(1) Beneficii de asistenta sociala

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentiile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;

c) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala conform procedurilor prevazute de lege, sau dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;

e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;

f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

i) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

j) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(2) Administrare si acordare servicii sociale

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respective de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicarea acesteia.

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

e) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;

g) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in propria administrare;

i) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

j) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

k) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

l) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;

m) incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora, in conditiilor legii;

n) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor articolului 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale ;

p) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;

r) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare;
(3) In aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) si b) Directia organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.10- (1) In vederea asigurarii eficientei si transparente in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Directia are urmatoarele obligatii principale:

- a) asigurarea informarii comunitatii;
- b) transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivel judetean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale si a planurilor anuale de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora;
- c) transmiterea trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;
- e) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii

Art.11. – In administrarea si acordarea serviciilor sociale, Directia realizeaza urmatoarele:

- a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respectiva;
- b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori private de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;
- c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- d) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie, care cuprind masuri de asistenta sociala, respective serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;
- e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;
- f) acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Directie in planul de actiune;
- g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acorda direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art.12.- (1) Serviciile sociale acordate de Directie avand drept scop exclusiv prevenirea si combaterea saraciei si riscului de excluziune sociala sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, precum si persoanelor private de libertate si pot fi urmatoarele:

a) servicii de consiliere si informare, servicii de insertie/reinsertie sociala, servicii de reabilitare si altele asemenea, pentru familiile si persoanele singure fara venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor strazii, persoanelor varstice singure sau fara copii si persoanelor cu dizabilitati care traiesc in strada: adaposturi de urgenta pe timp de iarna, echipe mobile de interventie in strada sau servicii de tip ambulanta sociala, adaposturi de noapte, centre rezidentiale cu gazduire pe perioada detreminata;

c) Centre care asigura conditii de locuit si de gospodarie pe perioada determinata pentru tinerii care parasesc sistemul de protectie a copilului;

d) Cantine sociale pentru persoanele fara venituri sau cu venituri reduse;

e) Servicii sociale acordate in sistem integrat cu alte masuri de protectie prevazute de legislatia speciala, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrarii/reinsertiei sociale a acestora: centre de zi care asigura in principal informare, consiliere, sprijin emotional si social in scopul reabilitarii si reintegrarii sociale, servicii acordate in comunitate care constau in servicii de asistenta sociala, suport emotional, consiliere psihologica, consilieri juridica, orientare profesionala, reinsertie sociala etc.;

f) Consilieri adresata familiei persoanei private de libertate aflate in custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente in comunitatea in care aceasta isi va avea domiciliul sau resedinta dupa eliberare, precum si servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o masura privativa de libertate in vederea sustinerii reinsertiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Directie destinate prevenirii si combaterii violentei domestice pot fi: centre de primire in regim de urgenta a victimelor violentei domestice, centre de recuperare pentru victimele violentei domestice, locuinte protejate, centre de consiliere pentru prevenirea si combaterea violentei domestice, centre pentru servicii de informare si sensibilizare a populatiei si centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea si reinsertia sociala a acestora, prin asigurarea unor masuri de educatie, consiliere si mediere familiala, precum si centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Directie destinate persoanelor cu dizabilitati pot fi: a) cu prioritate, servicii de ingrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilitati, precum si in centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atributiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenta si suport.

(4) Complementara acordarii serviciilor prevazute la alin. (3), in domeniul protectiei persoanei cu dizabilitati, Directia:

- a) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati din unitatea administrativ – teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- b) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si /beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilitati;
- c) creeaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) initiaza, sustine si dezvolta serviciile sociale centrate pe persoana cu handicap, in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigura ponderea personalului de specialitate angajat in raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor;
- g) asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiile acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implica in activitatile de ingrijire, reabilitate si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigura instruirea in problematica specifica persoanei cu handicap a personalului, inclusive a asistentilor personali;
- j) incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat;
- k) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Directie destinate persoanelor varstnice pot fi urmatoarele:

- a) servicii de ingrijire personala acordate cu prioritate la domiciliu sau in centre rezidentiale pentru persoanele varstnice dependente, singure ori a caror familie nu poate sa le asigure ingrijirea;
- b) servicii de consilire, de acompaniere, precum si servicii destinate amenajarii sau adaptarii locuintei, in functie de natura si gradul de afectare a autonomiei functionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Directie destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului sunt cele de prevenirea a separarii copilului de parintii sai precum, si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii.

(7) Complementar acordarii serviciilor prevazute la alin. (6), in domeniul protectiei copilului, Directia:

- a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale;
- b) realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;
- c) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/ sau beneficii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- d) elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau beneficiilor si le acorda, in conditiile legii;

e) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delicvent;

g) viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii si urmareste modul de utilizare a beneficiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;

h) inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

i) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrate in familia sa;

j) colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si ii transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

k) urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parinti apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicarii masurii de protectie speciala etc.

Art. 13 – Obiectivele Directiei de Asistenta Sociala Macin:

(a) largirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale in vederea asigurarii accesului pentru un numar cat mai mare de persoane aflate in situatie de dificultate sociala

(b) asigurarea de servicii sociale si calitate, flexibile, respectand standardele generale de calitate in domeniu si care sa fie adaptate nevoilor sociale existente.

(c) Colaborarea cu institutii si organizatii, prin realizarea de parteneriate, proiecte si programe de combatere a marginalizarii sociale.

(d) conceperea de programe de prevenire a dependentei de servicii sociale a persoanelor asistate

(e) promovarea activitatii Directiei de Asistenta Sociala Macin in plan local, prin implementarea de modele de buna practica in randul partenerilor, dar si prin informari mass-media.

(f) perfectionarea continua a personalului prin participarea la cursuri de perfectionare, seminarii si conferinte in domeniul social organizate pe plan local, national sau European, in vederea imbunatatirii serviciilor sociale acordate.

Art. 14 Conducerea Directiei de Asistenta Sociala Macin actioneaza permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a atributiilor ce ii revin prin legi, decrete, hotarari, ordine, dispozitii si a sarcinilor ce ii sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 15 In probleme de specialitate, Directia promoveaza proiecte de hotarari, pe care le prezinta spre aprobare Consiliului Local Macin.

Art. 16. Legatura dintre Consiliul Local Macin si Directia de Asistenta Sociala Macin se face prin primar si conducerea directiei.

Art. 17 Angajarea salariatilor se face in conditiile legii, in limita posturilor din organigrama aprobata de Consiliul Local.

Art. 18 Numarul si structura de personal se aproba prin hotarare a Consiliului Local Macin, la propunerea conducerii Directiei de Asistenta Sociala Macin si a Primarului.

Art. 19 Directia de Asistenta Sociala Macin poate fi infiintata, restructurata, desfiintata prin hotararea Consiliului Local Macin , cu votul majoritatii consilierilor in functie.

Art. 20 Personalul Directiei de Asistenta Sociala Macin este alcatuit din functionari publici numiti in functiile publice prin dispozitia primarului si din personal angajat cu contract individual de munca, in conditiile legii.

Art.21 Atributiile personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Macin sunt stabilite prin fisa postului in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 22 Drepturile, indatoririle si raspunderea functionarilor publici sunt prevazute in Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.

Art. 23 Drepturile, indatoririle si raspunderea personalului contractual sunt prevazute in Legea 53/2003 Codul Muncii, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.

Art.24 Programul de lucru si masurile de organizare ale acestuia, masurile de disciplina a muncii pentru personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Macin se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de catre conducere, in baza actelor normative in vigoare.

Art. 25 Ordinele de deplasare in interes de serviciu pentru personalul din cadrul institutiei se aproba de catre directorul general.

Art. 26 Ordinele de deplasare in interes de serviciu pentru directorul general al Directiei se aproba de catre primar.

Art. 27 Patrimoniul Directiei de Asistenta Sociala Macin este format din bunurile mobile si imobile preluate pe baza de protocol de la Primaria Macin, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii din imobilele pe care le va pune la dispozitie Consiliului Local al Orasului Macin, precum si din bunurile mobile si imobile dobandite din achizitii, sponsorizari, donatii.

Art. 28 (1) Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Directiei de Asistenta Sociala Macin se asigura din bugetul local si sponsorizari.

(2) Finantarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, potrivit legii.

(3) Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Macin se aproba de Consiliul Local Macin.

Art. 29 Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Sociala Macin exercita functia de ordonator de credite (cf. H.G. nr 417/2018 pct.8 lit b) privind modificarea H.G. 797/2017 art. 16, alin. 3, lit b din Regulamentul din 8 nov. 2017 – anexa 2)

Art. 30 Trimestrial, ordonatorul de credite intocmeste situatiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primariei Macin.

Art. 31 Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate in buget se aproba de catre ordonatorul de credite si se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventive intern, care atesta respectarea dispozitiilor legale, incadrarea in creditele bugetare aprobate si destinatia acestora.

Art. 32 (1) Primarul coordoneaza si controleaza Directia de Asistenta Sociala Macin

(2) Primarul poate delega prin dispozitie unele atributii, conform legii, viceprimarului.

Art. 33 (1) Conducerea Directiei de Asistenta Sociala Macin este asigurata de:

➤ **Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Sociala Macin-** subordonat Consiliului Local Macin, respective primarului.

(2) Directorul executiv asigura conducerea Directiei de Asistenta Sociala Macin si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

(3) Directorul executiv reprezinta Directia de Asistenta Sociala Macin, in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie.

(4) Directorul executiv indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a consiliului local.

(5) In absenta Directorului executiv, atributiile acestuia se exercita de inspector din cadrul Directiei, desemnat prin dispozitie de directorului executiv.

(6) Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorului executiv al directiei se fac cu respectarea prevederilor legislatiei .

Art.34 (1) Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socila Macin ii revin urmatoarele atributii:

➤ Asigura conducerea executivă a Directiei și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

➤ În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;

- Reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- Exerciță atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- Exerciță funcția de ordonator de credite, potrivit legii, în cazul direcției organizate ca institutie publica;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune,
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- 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 decizii;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistentă Socială Macin;
- 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 Macin;
- 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 Asistență Socială Macin, pe lângă raportul periodic de activitate;

- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Macin 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.

Art. 35. Direcția de Asistență Socială Macin este organizată după cum urmează:

- **compartimente**
- **centru de zi**
-

Art. 36 Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Macin:

Director Executiv cu următoarea structură subordonată:

Compartimente:

- Autoritatea tutelară protecția copilului, intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere și prevenire, marginalizare socială
- Persoane cu handicap
- Prestații sociale
- Persoane vârstnice
- Resurse umane
- Contabilitate
- Juridic
- Asistenți personali pentru persoane cu handicap
- Centru de zi

Art. 37 Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment sunt următoarele:

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARA PROTECTIA COPILULUI , INTERVENTIE IN SITUATII DE URGENTA, DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRATIE, REPATRIERE SI PREVENIRE, MARGINALIZARE SOCIALA

Este în subordinea directă a Directorului Executiv și are următoarele atribuții și competențe.:

În aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Ordinului nr 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a

Normelor metodologice privind intocmirea planului individualizat de protectie, legea nr 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei in familie, Ordinul 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea si interventia integrata in vederea integrarii copiilor cu dizabilitati in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si/sau cerinta speciale educationale. Legea 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata si O.U.G. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului.

- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflati in dificultate iar dupa evaluarea situatiei propunerea masurii ce impune fiecare situatie in parte (plasament familial, plasament in regim de urgenta in centre rezidentiale sau asistenta maternală)
- Intocmirea si aplicarea planurilor de servicii conform legii 272/2004
- Monitorizarea copiilor reintegrati in familia naturala sau largita (lunar vizite la domiciliu)
- Reevaluarea situatiei copiilor aflati in plasament familial(semestrial)
- Reevaluarea situatiei familiilor de unde au fost copiii luati si institutionalizati pentru eventuala reintegrare a lor
- Rezolvarea solicitarilor instantei de judecata in cazul divortului unde sunt implicati copii minori prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul parintilor
- Rezolvarea solicitarilor organelor de politie, unitatilor de ocrotire pentru minori cat si a spitalelor
- Asistarea persoanelor varstnice in fata notarului public in vederea incheierii contractelor de intretinere conform legii 17/2000, solutionarea reclamatilor ulterioare
- Asistarea la audiere a minorilor delicventi la solicitarea Parchetului sau Politiei
- Efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei sau a curatelei si a controalelor periodice conform art. 108 din codul familiei
- Intocmirea documentatiei necesare emiterii dispozitiilor de instituire a curatelei pentru copii minori si persoanelor bolnave ca o masura de protectie juridica.
- Participarea la actiuni care vizeaza copii strazii in colaborare cu politia
- Intocmirea documentatia necesare emiterii dispozitiilor cu privire la incredintari de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fara capacitate de exercitiu (incuviintare, dobandire de bunuri mobile sau imobile prin donatie, mostenire, cumparare)
- Relatii cu publicul
- Participarea la imbunatatirea conditiilor de viata, de sanatate si educatie, sprijin in reintegrarea familiala si scolara a copiilor si tinerilor
- Incuviintarea parintilor de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului conform Codului Familiei
- Instituirea curatelei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdictie, atunci cand intre acestia si tutorele legal numit se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natura sa duca la inlocuirea tutorelui
- Instituirea curatelei pentru minorul sau persoana adulta pentru care parintele sau tutorele este impiedicat sa indeplineasca in anumit act
- Instituirea curatelei in vederea reprezentarii sau asistarii minorului la dezbaterea succesiunii

➤ Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului.

➤ Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Tulcea pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;

COMPARTIMENT PERSOANE CU HANDICAP

Este în subordinea directă a Directorului Executiv și are următoarele atribuții și competențe:

➤ 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, sau a indemnizațiilor de handicap, 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 rovinei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitori 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 speciale

➤ Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor

➤ Identificarea situațiilor de risc în comunitate

➤ Implementează politicile sociale ale Consiliului local Macin cu privire la persoanele fără adăpost

➤ 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 reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

- In domeniul protectiei persoanei cu dizabilitati:
 - monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor adulte cu dizabilitati din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante
 - identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si /sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilitati
 - initiaza, sustine si dezvolta servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice pri private
 - elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor
 - asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local
 - implica in activitati de ingrijire, reabilitare si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia
 - incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat
 - colaboreaza cu DGASPC in domeniul drepturilor persoanei adulte cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.

COMPARTIMENT PRESTATII SOCIALE

Este in subordinea directa a Directorului Executiv si are urmatoarele atributii si competente:

- Preluarea, verificarea si introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de susținerea familiei pentru copii;
- Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Tulcea, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Distribuie ajutoarele alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuie alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- stabilește pe baza de cerere și ancheta socială a familiilor/ persoanelor singure, pentru a beneficia de ajutor social;
- analiza documentelor în baza cărora se aprobă dreptul și se calculează ajutorul social
- respectarea termenelor prevăzute de lege pentru soluționarea cererilor privind ajutorul social
- analiza cazurilor de modificare/suspendare/încetare a plății ajutorului social
- efectuarea anchetelor sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a drepturilor la interval de 6 luni
- actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor aflați în evidența noastră, acolo unde au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică
- depunerea cererii și declarației pe propria răspundere din 3 în 3 luni
- întocmirea statelor lunare de plată a ajutorului social
- emiterea și eliberarea de adeverințe

COMPARTIMENT PERSOANE VÂRSTNICE

Este în subordinea directă a Directorului Executiv 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;
- Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Este în subordinea directă a Directorului Executiv și are următoarele atribuții și competențe:

- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali
- Intocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali
- Intocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali
- Intocmește fișa colectivă de prezență a întregului colectiv al Direcției
- Intocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența personalului contractual, conform legislației în vigoare
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- Prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- 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.

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, 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 directorul general și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență.
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmește și predă declarația L153;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii/beneficii sociale;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informații necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate

- Verifica din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice si persoanele juridice, in vederea inregistrarii lor si pentru solutionarea acestora in cadrul institutiei
- Preia si inregistreaza actele care sunt adresate institutiei
- Preia notele interne, le inregistreaza si le comunica compartimentelor carora le sunt destinate
- Asigura transmiterea catre compartimente a petitiilor inregistrate, potrivit repartizarilor facute de conducatorul institutiei
- Tine evidenta cererilor, reclamatiiilor, propunerilor cetatenilor
- Expediaza raspunsurile catre petitionari

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Este in subordinea directa a Directorului Executiv si are urmatoarele atributii si competente:

- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;
- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- 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 finantare și decontul pentru cheltuieli de personal,
- Organizează inventarierea elementelor de activ si pasiv si participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare ;
- 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;
- Întocmeste si semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor si 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 .
- Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- Emiterea, verificarea și evidența formularelor: “Propunere de angajare a cheltuielilor”, “Angajament bugetar” și “Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- Desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.02 „Asigurări și asistență socială” , și ține la zi plățile pe articole și alineate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug: ,completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare ;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Intocmește statele de plată în baza datelor din pontaje, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale
- Intocmește și transmite declarațiile 100 și 112
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

COMPARTIMENT JURIDIC

Este în subordinea directă a Directorului Executiv și are următoarele atribuții și competențe:

- Formulează întămpinări și cereri reconvenționale, în cazul în care serviciul este parat, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești
- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar pe rol
- Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii
- Ține evidența, studiază și extrage din Monitorul Oficial actele normative care privesc aplicarea corectă a legii în cadrul Direcției
- Intocmește referate și proiecte de hotărâri supuse atenției Consiliului Local
- Participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate când sunt supuse aprobării proiecte care privesc interesului Direcției

- Solicita efectuarea unor lucrari de carte funciara dezmembrari, comasari, intabulari imobile
- Intocmeste si redacteaza dispozitii ale primarului si ale Directiei
- Asigura indeplinirea procedurii privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de servicii
- Intocmeste contracte de colaborare, de sponsorizare, de furnizare: produse, lucrari de igienizari, de reparatii, reabilitari si servicii
- Organizeaza si urmareste activitatea de cunoastere a legislatiei in domeniu
- Asigura cadrul legal de desfasurare a achizitiilor de servicii, produse sau lucrari necesare Directiei
- Asigura cadrul legal privind incheierea de contracte intre Directia de Asistenta Sociala si persoane juridice sau persoane fizice
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare

CENTRUL DE ZI „SF. PARASCHEVA”

Este in subordinea directa a Directorului Executiv si are urmatoarele atributii si competente:

- Protectia copilului si reintegrarea acestuia in societate
- Are rolul de a proteja copiii proveniti din familii aflate in dificultate
- Oferă ocrotirea si supravegherea copiilor cu varste cuprinse intre 7-14 ani
- Asigurarea zilnica a alimentatiei corespunzatoare in limita alocatiei de hrana
- Asigura educatia copiilor si integrarea acestora in societate
- program educational adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor
- orientare scolara si profesionala
- Servicii sociale de educare, ingrijire si asistenta, consiliere psihologica pentru copil.
- activitati recreative si de socializare

Art. 39 Directia de Asistenta Sociala Macin este un serviciu public de interes local cu autonomie functionala

Art. 40 Finantarea centrului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Macin

- (1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
 - a) bugetul local al orasului Macin
 - b) alte surse de finantare , in conformitate cu legislatia in vigoare

Art.41. In cazul desfiintarii Directiei de Asistenta Sociala Macin, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local Macin

Art. 42. Personalul Directiei de Asistenta Sociala Macin este obligat:

- sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament
- sa manifeste grija, disciplina, initiativa si o buna colaborare in indeplinirea sarcinilor specifice
- sa raspunda personal pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a sarcinilor specifice
- sa informeze petentii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite si a tuturor drepturilor si sa-i trateze cu respect si demnitate, pastrand confidentialitatea informatiilor

Art.43. Masurile de raspundere disciplinara si materiala se aplica, conform legislatiei in vigoare, de catre:

- Primarului orasului Macin, in ce priveste Directorul Executiv Directiei de Asistenta Sociala Macin

Art. 44. Prevederile prezentului Regulament se completeaza de drept cu prevederile actelor normative in vigoare, ce reglementeaza materia.