

**JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA**

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului local nr. 144 /2026

**REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Deva**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. (1) Direcția de Asistență Socială Deva (DAS Deva) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, precum și activitatea de autoritate tutelară, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva, cu scopul de a asigura, la nivelul municipiului Deva, 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) Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială Deva, asigură servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

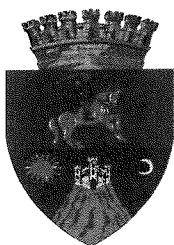
Art.2. DAS Deva își desfășoară activitatea ca și furnizor de servicii sociale, acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. (1) Sediul administrativ al DAS Deva este în Municipiul Deva, str. Ion Luca Caragiale, nr.4, proprietatea Municipiului Deva, dat în administrarea DAS Deva prin H.C.L. nr.68/2009, modificat ulterior.

(2) Activitatea DAS Deva se desfășoară și imobilele din:

- Deva, str. N. Grigorescu, nr.8 Bis- Adăpost de Urgență pe Timp de Noapte Deva;
- Deva, B-dul 1 Decembrie, Bl.5, Parter- Centrul de zi Clubul Seniorilor
- Deva, str. I. Creangă, nr. 60, spațiile 19-20 în incinta Pieței Agrolimentare Deva – Serviciul mobil de acordare a hranei - masa pe roți Deva;

(3) Actele emise de DAS Deva vor avea următorul antet:



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
CONSILIUL LOCAL DEVA**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

Deva, Str. I. L. Caragiale, nr. 4, 330014
0254218030, dasdeva@primariadeva.ro
www.dasdeva.ro



(4) Pe toate actele emise de DAS Deva se va menționa Consiliul Local al municipiului Deva, Direcția de Asistență Socială Deva, precum și sediul DAS Deva.

Art.4. DAS Deva își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare, regulament care va fi adaptat la nevoie potrivit Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și 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, Anexa 2, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Codului civil și a Codului de Procedură Civilă.

Art.5. DAS Deva dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, deschis la Trezoreria Deva și de ștampilă, în formă rotundă, cu următorul conținut: Consiliul Local al Municipiului Deva - Direcția de Asistență Socială Deva.

Art.6. Directorul executiv al DAS Deva exercită funcția de ordonator de credite și dispune de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul municipiului Deva sau din alte surse.

Art.7. Patrimoniul DAS Deva este format din:

- bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea Municipiului Deva, date spre administrare și/sau folosință gratuită;

- bunurile mobile dobândite de către DAS Deva prin cumpărare, sponsorizări, donații etc.

Art.8. (1) Finanțarea DAS Deva se asigură din bugetul local.

(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) Auditul intern al activității desfășurate de către DAS Deva va fi asigurat de organul ierarhic superior.

Art.9. Durata de funcționare a DAS Deva este nelimitată.

CAPITOLUL II ***TRIBUȚII DAS DEVA***

Art.10. În aplicarea politicilor sociale, DAS Deva îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, 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.11. Atribuțiile DAS Deva, conform art.3 din Anexa 2 din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

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

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere 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) În organizarea, administrarea și acordarea serviciilor 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. În cazul Direcției generale de asistență socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;
- 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 excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.11¹. Desfășurarea de activități specifice în domeniul autorității tutelare, reglementate de Codul civil, Codul de procedură civilă și alte legislații, concretizate în următoarele obiective:

- Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în litigiile în care aceasta este parte în calitate de Autoritate tutelară;
- Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea Instanțelor Judecătorești în cauzele de divorț cu minori, reîncredințare minori, stabilire pensie de întreținere;
- Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea Notarilor Publici, în cauzele de divorț prin acordul soților cu minori;
- Asistarea persoanelor vârstnice la Notarul Public în vederea încheierii contractelor de întreținere, la cererea acestora;
- Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea Penitenciarelor pentru situația materială și financiară a familiei deținutului;
- Asistare/reprezentare minori la audierea acestuia de către Organul de cercetare penală conform Codului Penal și Codului de Procedură Penală;
- Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea părinților copilului care nu sunt căsătoriți, în vederea obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului;
- Întocmirea de anchete sociale în vederea efectuării expertizei psihiatrice a minorului la solicitarea organelor de cercetare penală;
- De asemenea, se efectuează și o serie de alte acte ce rezultă din specificul activității compartimentului.

Art.12. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DAS Deva are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.13. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, DAS Deva realizează următoarele:

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

- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.14. (1) DAS Deva are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

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

- 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;
- servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de noapte, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;
- consiliere adresată 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 inserției sociale a acesteia.

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

c) persoanelor cu dizabilități și pot fi:

- cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- servicii de asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice și pot fi următoarele:

- 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;
- servicii de consiliere, 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, care sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, complementar acordării serviciilor sociale, DAS Deva:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- 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 cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- 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.

(3) În domeniul protecției copilului, complementar acordării serviciilor sociale, DAS Deva:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art.15. - (1) Complementar realizării măsurilor de asistență socială, DAS Deva, asigură servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Asistența medicală comunitară se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale.

(3) Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunităților cu scopul creșterii accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de sănătate, în special la cele centrate pe prevenire.

(4) Scopul asistenței medicale comunitare constă în îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acesteia în mediul rural sau urban.

(5) Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, în condițiile legii și în limitele resurselor umane și financiare existente.

(6) Personalul care prestează activități de asistență medicală comunitară lucrează în colaborare cu personalul din cabinetele medicilor de familie, cu personalul din cadrul serviciului public de asistență socială, cu personalul centrului comunitar integrat și cu alți furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaționale, inclusiv cu organizații neguvernamentale care furnizează servicii de profil.

(7) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

Art.16. (1) Conducerea DAS Deva este asigurată de:

- **Directorul executiv**, subordonat Consiliului local al municipiului Deva și Primarului municipiului Deva;
 - **Directorul executiv adjunct**, subordonat Directorului executiv.
- (2) Directorul executiv/Directorul executiv adjunct are calitatea de funcționar public/personal contractual.
- (3) Directorul executiv asigură conducerea executivă a DAS Deva și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (4) Directorul executiv reprezintă DAS Deva, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- (5) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
- (6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de directorul executiv adjunct sau unul dintre șefii de servicii, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al DAS Deva.
- (7) Directorul executiv emite dispoziții.
- (8) Directorul executiv răspunde de coordonarea și gestionarea întregii activități pentru structura subordonată prevăzută la art.30 alin.1.
- (9) Directorul executiv adjunct, subordonat Directorului executiv, răspunde de coordonarea și gestionarea întregii activități pentru structura subordonată prevăzută la art.30 alin.2.
- Art.17. (1) Directorul executiv al DAS Deva îndeplinește următoarele atribuții principale conform art.16 alin.(3) din H.G. nr.797/2017:
- a) exercită atribuțiile ce revin DAS Deva în calitate de persoană juridică, după caz;
 - b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;
 - c) întocmește proiectul bugetului propriu al DAS Deva și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
 - d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
 - e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
 - f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DAS Deva, potrivit legii;
 - g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al DAS Deva;
 - h) organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul DAS Deva;
 - i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- (2) Alte atribuții:
- a) repartizează personalului corespondența primită în cadrul DAS Deva și urmărește soluționarea în termen a acesteia;
 - b) asigură cunoașterea, respectarea și implementarea corectă a legislației din domeniul de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului municipiului Deva, de către personalul din subordine;
 - c) analizează și aprobă referatele/rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele din cadrul DAS Deva, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/Consiliului Local al municipiului Deva;
 - d) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
 - e) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
 - f) stabilește și reactualizează, atunci când este cazul, atribuțiile din fișa postului pentru director executiv adjunct/șefii de servicii și pentru personalul din compartimentele direct subordonate, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/compartimentului;
 - g) aprobă/întocmește evaluările anuale a performanțelor profesionale individuale pentru salariații DAS Deva și aprobă promovarea personalului din subordine;

- h) urmărește activitatea și comportamentul personalului din subordine, perfecționarea pregătirii continue a acestuia și modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor;
- i) întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului/Consiliului Local al municipiului Deva;
- j) inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva, a unor instituții de asistență socială cu sau fără personalitate juridică;
- k) participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Deva;
- l) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- m) aprobă, prin dispoziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul intern al DAS Deva și îl aduce la cunoștința angajaților prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, SCIM, arhivare;
- n) prezintă, în temeiul dispozițiilor legale, rapoarte privind activitatea DAS Deva;
- o) colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului municipiului Deva, cu instituțiile publice de la nivel județean, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
- p) dispune proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform legislației în vigoare.

Art.18. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului Executiv al DAS Deva se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.19. (1) Directorul executiv adjunct al DAS Deva îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Răspunde de organizarea, conducerea, coordonarea întregii activități desfășurate în cadrul structurii din subordine;
- b) Răspunde de studierea, prelucrarea și aplicarea legislației specifice de către personalul din structura din subordine;
- c) Răspunde de activitatea privind monitorizarea și rezolvarea problemelor persoanelor dependente socio-locativ din Municipiul Deva, în conformitate cu prevederile legii;
- d) Asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- e) Primește corespondența și o repartizează personalului din cadrul structurii subordonate;
- f) Contrasemnează/întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- g) Vizează propunerile privind formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității subordonate;
- h) Răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către angajați din subordine asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu/muncă dintre angajați din subordine;
- i) Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- j) Răspunde de întocmirea, prelucrarea cu subalternii, punerea în aplicare și respectarea de către tot personalul din subordine, a prevederilor legale, a celor hotărâte de Consiliul Local Deva și a procedurilor de lucru stabilite;
- k) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- l) Participă la efectuarea de sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunități și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- m) Verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- n) Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie, de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;
- o) Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate structurii subordonate;
- p) Vizează rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul structurii subordonate;

- q) Vizează elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul structurii subordonate și aducerea la cunoștința personalului acesteia;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Art.20. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/compartimente sunt următoarele:**
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine;
- b) organizează activitatea, atât pe compartimente, cât și pe fiecare angajat din subordine;
- c) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- d) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- e) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile care se impun;
- f) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- g) asigură respectarea reglementărilor specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- h) repartizează salariaților din subordine, sarcinile și corespondența;
- i) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- j) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea prevederilor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local Deva;
- k) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie, de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;
- l) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, până la nivelul lor de competențe;
- m) propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- n) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate DAS Deva, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002;
- o) întocmesc rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului/compartimentului;
- p) asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul serviciului/compartimentului și aducerea la cunoștința personalului acesteia;
- q) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
- r) realizează instruirea personalului din subordine, din punct de vedere al securității muncii;
- s) conduce, organizează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/compartimentului.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

Art.21. - (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliul Local al municipiului Deva, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Deva, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Consiliul local al municipiului Deva aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru din Hotărârea Guvernului nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art.22. - (1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama Direcției de Asistență Socială Deva.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială Deva este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Art.23. - (1) Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv.

(2) Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art.24. - Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.25.- Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, completată cu legislația în vigoare.

Art.26.- Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către directorul executiv, în baza actelor normative în vigoare.

Art.27.- Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.28.- Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către primar în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.29. -(1) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

(2) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern al Direcției.

Art.30. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Deva:

(1) Directorul executiv cu următoarea structură subordonată:

1.Serviciul Economic

- 1.1. Compartimentul contabilitate
- 1.2. Compartimentul casierie
- 1.3. Compartimentul patrimoniu

2. Serviciul Resurse Umane

- 2.1. Compartimentul resurse umane, SCIM, arhivare
- 2.2. Compartimentul evidență și plată indemnizații handicap
- 2.3. Compartimentul monitorizare asistenți personali
- 2.4. Compartimentul asistenți personali

3. Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială

- 3.1. Compartimentul alocații, indemnizații, stimulent
- 3.2. Compartimentul VMI

4.Serviciul Beneficii și Servicii Sociale

- 4.1. Compartimentul beneficii sociale
- 4.2. Serviciul mobil de acordare a hranei Masa pe roți Deva

5. Serviciul Juridic, Achiziții, Registratură

- 4.1. Compartimentul juridic
- 4.2. Compartimentul achiziții publice
- 4.3. Compartimentul registratură, comunicare și relații cu publicul

6. Compartimentul SSM-PSI
 7. Compartimentul Cabinete Medicale Școlare
 8. Compartimentul Cabinete de Stomatologie Școlară
 9. Compartiment Autoritate Tutelară
- (2) Directorul executiv adjunct cu următoarea structură subordonată
1. **Serviciul Administrare Locuințe, Tehnic și Administrativ**
 - 1.1. Compartimentul administrativ
 - 1.2. Compartimentul informatică și întreținere tehnică de calcul
 - 1.3. Compartimentul administrare exploatare locuințe
 2. **Serviciul Fond Locativ**
 - 2.1. Compartimentul locuințe sociale
 - 2.2. Compartimentul ANL
 - 2.3. Compartimentul asociații proprietari
 3. **Serviciul Intervenții și Îngrijiri**
 - 3.1. Compartimentul îndrumare și gestionare îngrijiri și intervenții
 - 3.2. Compartimentul protecția copilului și intervenție în situații de urgență
 - 3.3. Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice
 - 3.4. Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități
 4. **Serviciul Monitorizare Servicii Sociale, Adăpost de Urgență**
 - 4.1. Compartimentul monitorizare servicii sociale
 - 4.2. Adăpostul de urgență pe timp de noapte Deva
 5. **Serviciul Strategii, Asistență Comunitară**
 - 5.1. Compartimentul strategii, proiecte
 - 5.2. Compartimentul asistență medicală comunitară
 - 5.3. Centrul de zi Clubul seniorilor

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

Art.31. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/compartiment din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva sunt următoarele:

- I. **SERVICIUL ECONOMIC** este subordonat direct Directorului executiv este compus din trei compartimente: Compartimentul contabilitate, Compartimentul casierie și Compartimentul patrimoniu, cu următoarele atribuții:
 - I.1. **Compartiment Contabilitate**
 - Fundamentează și întocmește, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, atât pentru sumele provenite din alocații bugetare, cât și din alte surse, precum și propunerile de rectificare a acestuia pentru finanțarea măsurilor de asistență socială, pentru a putea fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
 - Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
 - Asigură înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile;
 - Respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
 - Urmărește operarea la zi în actele de bancă, actele de casă și alte documente contabile;
 - Urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor;
 - Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat;
 - Întocmirea lunară a bilanței de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
 - Întocmirea lunară a contului de execuție bugetară;

- Întocmește raportările financiare lunare, trimestriale, anuale și le depune la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta;
- Întocmește raportările financiare lunare, trimestriale, anuale și le depune online în sistem FOREXEBUG;
- Trimestrial și anual întocmește situații financiare care cuprind: bilanț, cont de execuție și anexe;
- Organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
- Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;
- Întocmește ordinele de plată;
- Întocmește cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile instituției;
- Întocmește dispozițiile de încasări și plăți prin caserie;
- Primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- Prezintă documentele de plată la Trezorerie și efectuează plăți din creditele deschise de către ordonatorul principal de credite;
- Întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale / globale și ordonanțările de plată;
- Întocmește, lunar, statele de plată și situația recapitulativă privind plata salariilor pentru angajații Direcției și asistenții personali;
- Întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- Întocmește și transmite, lunar, la bănci situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112, D100);
- Întocmește, lunar, Prestajul pentru plata drepturilor salariale acordate asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmește, lunar, cererea de finanțare pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare către Direcția de Sănătate Publică a județului Hunedoara;
- Întocmește lunar decontul privind utilizarea sumelor alocate de D.S.P. Hunedoara pentru cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile de învățământ;
- Întocmește și transmite situațiile statistice privind drepturile salariale;
- Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de Stat, Bugetul asigurărilor Sociale și altor obligații față de terți;
- Întocmește notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli urmărind totodată încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al DAS Deva;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, dispoziții ale directorului executiv sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea DAS Deva și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

I.2. Compartimentul casierie

- Organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar/fără numerar, prin casierie, cu respectarea “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- Răspunde de încasarea chiriilor și a penalităților aferente la locuințele aflate în administrarea direcției (locuințele construite din fondurile statului, locuințele sociale, locuințele ANL, căminele situate în Aleea Moșilor nr.2, bloc 1 (cămin Minier), str. 1 Mai nr.27 (cămin Rempes), str. Hărăului nr.40, str. N. Grigorescu nr.8 bis, str. N. Grigorescu nr.45B) în baza notelor de plată întocmite de persoana desemnată în acest sens;
- Răspunde de încasarea ratelor și dobânzilor la locuințele vândute în baza Legii nr.85/1992, a Legii nr.114/1996 și a Legii nr.112/1995 în baza notelor de plată întocmite de persoana desemnată în acest sens;
- Răspunde de încasarea chiriilor și a penalităților aferente la spațiile cu altă destinație decât cea de locuință aflate în administrarea direcției, în baza notelor de plată întocmite de persoana desemnată în acest sens;
- Întocmește zilnic borderoul de încasări și depune zilnic sumele încasate la Trezoreria municipiului Deva;
- Operează în fișele analitice încasările efectuate prin casierie în cazul chiriilor și a penalităților aferente, respectiv a ratelor și dobânzilor aferente;
- Îndeplinește atribuțiile privind administrarea creanțelor fiscale locale, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Încasează ratele pentru apartamentele cumparate cu plata în rate, chiriile pentru apartamentele proprietate de stat, chiriile și ratele pentru spațiile cu altă destinație;
- Întocmește notele de încasare a ratelor și dobânzilor, întocmește zilnic registrul de casă și foile de varsamant pentru Trezoreria Deva;
- Depune zilnic la Trezoreria Deva sumele încasate;
- Răspunde de evidența corectă a sumelor depuse în Conturile Trezoreriei Deva pentru rate, avansuri și chirii;
- Răspunde de recalcularea dobânzilor aferente ratelor achitate anticipat de către titularii contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate;
- Răspunde de calcularea lunară a dobânzilor aferente soldurilor ratelor existente la Legea nr. 112/1995 și evidențierea acestora în fișele nominale, precum și centralizarea lor;
- Verifică dacă valorile cuprinse în borderourile centralizatoare ale contractelor de vânzare cumpărare încheiate în decursul fiecărei luni, corespund cu sumele depuse ca avansuri și plăți integrale, conform fișelor nominale;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria direcției;
- Efectuează plata ajutoarelor ce se acordă pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru perioada sezonului rece;
- Introduce baza de date în vederea implementării programului informatic de calcul al chiriilor;
- Răspunde de corectitudinea datelor introduse pentru aplicația informatică de calcul chirii și rate locuințe;
- Răspunde de respectarea disciplinei operațiunilor de casă;
- Gestionează toate valorilor existente în seiful instituției;
- Raportează șefului ierarhic superior problemele constatate și propune soluții de rezolvare a acestora;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;

- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea direcției și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

I.3. Compartimentul patrimoniu

- Efectuează serviciile de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniul DAS Deva, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilește plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunurile care aparțin Direcției;
- Organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- Ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul direcției;
- Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) din dotarea clădirilor;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea patrimoniului DAS Deva;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând DAS Deva;
- Elaborează documentații specifice;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local al municipiului Deva, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului patrimoniu și a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Soluționează și semnează, în termenul legal, corespondența repartizată;
- Propune soluții de ordin administrativ;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, dispoziții ale directorului executiv sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea DAS Deva și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

II.SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII, REGISTRATURĂ este subordonat direct Directorului executiv și este compus din trei compartimente: Compartimentul juridic, Compartimentul achiziții publice și Compartimentul Registratură, Comunicare și Relații cu Publicul, cu următoarele atribuții:

II.1.Compartimentul Juridic

- Reprezintă Consiliul local al municipiului Deva, Direcția de asistență socială, Primăria municipiului Deva în fața instanțelor judecătorești (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, birourilor notariale), precum și a altor instituții, pe bază de delegație emisă de primar sau de directorul executiv al Direcției;
- Apără interesele instituției prin redactarea cererilor de chemare în judecată în vederea sesizării instanțelor judecătorești, având la bază referatele de propunere de acționare în judecată înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
- Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale municipiului Deva și Direcției de Asistență Socială Deva;
- Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, interogatorii, nota de ședință, concluzii scrise precum și alte acte necesare desfășurării procesului, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
- Urmărește desfășurarea proceselor prin ținerea evidenței termenelor de proces, întocmirea actelor necesare, prezentarea la termenele de judecată cu completări și dovezi noi, recursuri;
- Ține evidența proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care municipiul Deva prin Direcția de Asistență Socială este parte, precum și a proceselor finalizate;
- Urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
- Urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau înaintând cereri de executare silită către executor judecătoresc;
- Înaintează sentințele judecătorești pentru recuperarea creanțelor la serviciul de specialitate al primăriei pentru executare silită;
- Asigură participarea la consilieri și încercarea de rezolvare pe cale amiabilă a problemelor litigioase și de contencios administrativ;
- Verifică și vizează pentru legalitate referatele sau rapoartele care stau la baza proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul local Deva sau Primar;
- Întocmirea și colaborarea la întocmirea contractelor încheiate de către Direcția de Asistență Socială Deva prin care direcția își angajează răspunderea patrimonială, precum și avizarea acestora;
- Verifică și vizează pentru legalitate dispozițiile emise de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Întocmirea și colaborarea la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic elaborate în cadrul direcției, asigurând totodată avizarea acestora;
- Consilierea personalului Direcției de Asistență Socială și informarea acestora cu privire la noile acte normative care privesc domeniul de activitate al direcției, publicate în Monitorul Oficial al României – partea I;
- Asigură consilierea juridică a persoanelor fizice care doresc constituirea în asociații de proprietari;
- Asigură consilierea juridică, când este cazul, pentru persoanele beneficiare de serviciile sociale/beneficii sociale, acordate de Direcția de Asistență Socială Deva;
- Asigură asistența juridică a angajaților direcției și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic repartizate;
- Răspunde și gestionează registrul evidență păstrare al ștampilelor aflate în uz și a registrului de casare al ștampilelor;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

II.2.Compartiment Achiziții Publice

- Elaborarea Strategiei anuale și a Programului anual de achiziții publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, comunicate de compartimentele direcției prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul viitor;
- Definitivarea programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului economic, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul Direcției;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate, întocmite de compartimentele direcției pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul direcției;
- Efectuarea analizei și cercetării pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
- Derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, inițiând, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței;
- Estimarea valorii achiziției și a contractului de achiziție publică, punerea în corespondență cu codul CPV;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale;
- Redactarea actelor interne necesare demarării achiziției directe: redactarea justificării când achiziția directă se realizează din SEAP și a notei justificative când achiziția nu se realizează din SEAP, a referatului privind aprobarea achiziției directe și a proiectului de decizie privind aprobarea achiziției directe și a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicate produsele / serviciile / lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator și întocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarat câștigător în cazul achiziției directe;
- Întocmirea declarațiilor privind conflictul de interese pentru ofertanții declarați câștigători;
- Întocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat câștigător conținând clauzele contractuale și supunerea lui spre avizare și aprobare pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;

- Înaintarea unei copii a contractului de achiziție publică compartimentului de specialitate din cadrul DAS Deva care a solicitat încheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea și urmărirea realizării contractului încheiat;
- Stabilirea informațiilor din instrucțiunile pentru ofertanți, respectiv informațiile generale standard, formalitățile ce trebuie îndeplinite, cerințele ce fac obiectul DUAЕ, criteriile de calificare și selecție, informațiile privind garanția de participare, informațiile din propunerea tehnică și financiară, criteriul de atribuire, căile de atac ce pot fi utilizate;
- Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achiziții publice, respectiv strategia de contractare și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al Direcției care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- Elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: instrucțiuni pentru ofertanți, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;
- Consultarea cu compartimentele din cadrul Direcției, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;
- Generarea electronică a DUAЕ, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire și atașarea DUAЕ în SEAP împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- Inițierea aplicării procedurii de atribuire după elaborarea și aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport;
- Transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire și a documentelor suport;
- Introducerea în SEAP a informațiilor cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire și a anunțului de tip erată la anunțul inițial, precum și a anunțurilor către Monitorul Oficial al României și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Înaintarea rapoartelor intermediare și a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, directorului executiv al Direcției;
- Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- Urmărirea constituirii garanției de bună execuție, îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuarea de recepții parțiale;
- Participarea la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală și, dacă este cazul, propunerea eliberării garanției de bună execuție constituită;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Întocmirea de proiecte de hotărâri pentru aprobarea SF, DALI și a altor teme de proiectare pentru investițiile realizate de Direcție;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;

- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

II.3. Compartimentul Registratură, Comunicare și Relații cu Publicul

- Menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii municipiului Deva și cu problemele lor sociale din sfera de competență a direcției și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- Asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor adresate direcției, precum și a celor legate de activitatea internă a direcției;
- Asigură repartizarea documentelor spre servicii/compartimente, potrivit rezoluțiilor aplicate de directorul executiv și urmărește termenele de răspuns;
- Asigură descărcarea electronică, din registrul de intrare - ieșire, a corespondenței din ziua precedentă și o repartizează, pe bază de condiții de predare-primire, serviciilor/compartimentelor din cadrul direcției;
- Asigură expedierea corespondenței prin poștă sau curierat;
- Ridică de la oficiul poștal corespondența zilnică;
- Organizează locul special destinat relației cu publicul și asigură informarea și consilierea directă a cetățenilor sau intermediată de mijloace tehnice de comunicare prin:
 - documentare cu privire la serviciile oferite de direcție și schimbările legislative;
 - documentare cu privire la actele și formularele necesare pentru obținerea diferitelor beneficii/servicii oferite de direcție;
 - îndrumarea cetățenilor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
 - furnizarea de formulare tipizate cetățenilor;
 - afișarea modelelor de completare a cererilor (formulare tipizate) și sprijinirea beneficiarilor în vederea completării corecte a formularelor;
 - informarea cetățenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în vederea obținerii beneficiului/serviciului solicitat;
 - informarea cetățenilor cu privire la toate actele necesare/modalități de obținere în vederea acordării beneficiului/serviciului social solicitat;
 - punerea la dispoziția cetățenilor de materiale informative gratuite.
- Colaborează cu compartimentele de specialitate ale direcției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- Realizează și actualizează periodic, cu date de interes public, site-ul direcției;
- Asigură publicarea pe pagina de internet a direcției, precum și afișarea la sediul instituției, a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați; informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- Aplică dispozițiile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează evenimente mediatice precum conferințe de presă/întâlniri cu mass-media/vizite de lucru/etc;
- Cultivă și menține relații de bună colaborare cu mass-media;

- Redirecționează petițiile greșit îndreptate, către instituțiile competente în rezolvarea lor, și anunță petenții despre acest lucru;
- Asigură transparența activității DAS Deva, soluționează solicitările de informații de interes public și reclamațiile administrative și aplică întocmai dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petiții sosite on-line pe site-ul direcției;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură activitatea de secretariat, preia și distribuie mapele cu corespondență între compartimentele instituției;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului al DAS Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

III. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ este subordonat direct Directorului executiv și este compus din două compartimente, respectiv: Compartimentul alocații, indemnizații, stimulent și Compartimentul VMI, cu următoarele atribuții:

III.1. Compartimentul alocații, indemnizații, stimulent

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru categoriile de beneficiari -familie, copii, persoane singure;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, soluționarea lor, precum 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, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Răspunde de soluționarea în termenul stabilit de lege a cererilor de acordare a beneficiilor sociale;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul de stat 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;
- Răspunde de transmiterea în termenul stabilit de lege a evidențelor cu familiile / persoanele care au beneficii sociale către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție socială Hunedoara, în vederea punerii în plată;
- Acordă consiliere persoanelor care solicită acordarea alocației de stat pentru copii și/sau acordarea indemnizației / stimulentului pentru creșterea copilului;
- Primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea alocației de stat, indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a majorării indemnizației;
- Întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copii;

- Transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a majorării indemnizației;
- Verifică în platforma PatrimVen veniturile beneficiarilor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”, „EURO 200” și Burse sociale pentru studenți;
- Consilierea familiei privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;
- Consilierea familiei privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor efectuate în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- Consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
- Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de beneficii și/sau servicii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa, pentru persoanele/ familiile beneficiare de beneficii sociale (VMI);
- Asigură consilierea și informarea familiilor beneficiare de beneficii sociale în plată cu copii în întreținere (VMI) asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra beneficiilor/serviciilor sociale disponibile pe plan local și monitorizarea acestora;
- Monitorizarea situației copilului și a familiei acestuia prin efectuarea anchetei sociale și întocmirea planului de servicii acolo unde situația o impune, pentru beneficiarii de beneficii sociale;
- Verifică și înregistrează cererile privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia și transmiterea situației centralizatoare către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, în vederea punerii în plată, conform legislației în vigoare;
- Primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării sprijinului material pe bază de tichete sociale pe suport electronic, cuplu mamă – nou născut, conf. O.U.G. nr.113/2022;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a sprijinului material pe bază de tichete sociale pe suport electronic, cuplu mamă – nou născut;
- Pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic, cuplu mamă – nou născut, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- Întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic, cuplu mamă – nou născut, pe care le înaintează Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

- Primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării de tichete sociale pe suport electronic, pentru produse alimentare și mese calde, conform O.U.G. nr.63/2022;
- Întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la tichete sociale pe suport electronic, pentru produse alimentare și mese calde, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- 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;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra beneficiilor/ serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- Realizează demersurile necesare pentru stabilirea identității copilului abandonat conform prevederilor legale;
- Realizarea demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului în situația copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara, Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Hunedoara, Agenția județeană de ocupare a forței de muncă Hunedoara, altele)
- Colaborează cu ONG –urile de la nivel local care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Fundația „Sfântul Francisc”, Fundația Mara, Crucea Roșie, Episcopia Ortodoxă a Devei și Hunedoarei);
- Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

III.2.Compartimentul VMI

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru beneficiari în ceea ce privește ajutorul de incluziune prevăzut de Legea nr.196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordarea a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce revin;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor, soluționarea lor, precum 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, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- Răspunde de soluționarea în termenul stabilit de lege a cererilor de acordare a beneficiilor sociale;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul de stat 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;
- Răspunde de transmiterea în termenul stabilit de lege a evidențelor cu familiile / persoanele care au beneficii sociale către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, în vederea punerii în plată;
- Identifică persoanele singure și familiile expuse riscului de sărăcie din municipiul Deva prin efectuarea de 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;
- Stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- Solicită toate informațiile disponibile la nivelul autorităților administrației publice locale, precum și A.N.A.F. utilizând sistemul PatrimVen, pentru verificarea corectitudinii datelor furnizate de solicitanți cu privire la componența și veniturilor familiei, locuința de domiciliu/reședință, bunuri mobile și imobile deținute;
- Prelucreză cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială;
- Efectuează verificarea în teren, la domiciliul solicitanților, în vederea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a stabilirii condițiilor de acordare a ajutorului de incluziune;
- Întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor de incluziune obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- Efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor de incluziune și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de acordare a ajutorului;
- Întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor de incluziune, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- Eliberează adeverințe referitoare la ajutorul de incluziune;
- Face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor de incluziune sau al persoanei singure beneficiare de ajutor de incluziune;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor fizice din municipiul Deva care găzduiesc cetățeni străini sau apatrizi aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Hunedoara, altele)
- Colaborează cu ONG-urile de la nivel local care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Fundatia "Sfântul Francisc", Fundația Mara, Crucea Roșie, Episcopia Ortodoxă a Devei și Hunedoarei, etc.)
- Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor;

- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

IV. Serviciul beneficii și servicii sociale este subordonat direct Directorului executiv și este compus din două compartimente, respectiv: Compartimentul beneficii sociale și Serviciul mobil de acordare a hranei Masa pe roți Deva:

IV.1. Compartimentul beneficii sociale

- Asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență/ajutoarele comunitare acordate în baza Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a consiliului local și a ajutorului pentru plata chiriei, în condițiile stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- Efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență/ajutoarelor comunitare/ajutorului pentru plata chiriei, pregătind documentația necesară în acest sens, în vederea întrunirii comisiilor;
- Întocmește dispoziții de acordare a ajutorului de urgență, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- Primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- Efectuează verificări în PatrimVen, la taxe și impozite locale și registrul agricol, precum și alte instituții în ceea ce privește întrunirea condițiilor de eligibilitate privind componența familiei/persoanei singure, veniturile și bunurilor mobile și imobile pe care le dețin;
- Introduce cererile în baza de date, întocmește diverse situații, efectuează operațiuni de verificare și transmitere a acestora, întocmește adrese de înaintare situații;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, anchete care stau la baza acordării/respingerii dreptului la acest beneficiu;
- Pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie sau, după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- Întocmește lunar, în perioada sezonului rece, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie și cuantumul acestor ajutoare, pe tipuri de sistem de încălzire și furnizor, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- Supune spre certificare Primarului municipiului Deva borderourile privind beneficiarii ajutoarelor de încălzire a locuinței și a suplimentelor pentru energie;
- Pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, efectuează anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
- Eliberează, la cererea beneficiarilor de ajutor pentru încălzire, adrese privind stabilirea dreptului și negații;
- Identifică persoanele singure și familiile expuse riscului de sărăcie din municipiul Deva prin efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluderii sociale;

- Efectuează anchetele sociale pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Ordonanței de Urgență nr.166/2022 privind unele măsuri pentru acordarea unui sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie, suportat parțial din fonduri externe nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură derularea la nivel local a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, potrivit H.G. nr. 799/2014: organizarea acțiunii; informarea cetățenilor; comunicarea cu instituțiile implicate în derularea POAD și transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informațiilor și documentelor solicitate; recepționarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; distribuirea ajutoarelor pe listele inițiale și listele de suplimentare; ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero; întocmirea situațiilor privind derularea POAD;
- Răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la stimulente educaționale sub formă de tichete pentru grădiniță;
- Asigură distribuția lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- Întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către direcție;
- Întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din municipiul Deva;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara, Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Hunedoara, Agenția județeană de ocupare a forței de muncă Hunedoara, altele)
- Colaborează cu ONG-urile de la nivel local care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Fundația “Sfântul Francisc”, Fundația Mara, Crucea Roșie, Episcopia Ortodoxă a Devei și Hunedoarei, etc.)
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

IV.2. Serviciul mobil de acordare a hranei Masa pe roți Deva

- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social “Serviciul mobil de acordare a hranei -Masa pe roți Deva” se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoutilitarelor, precum și a autoturismelor din dotare, de întreținerea, de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora, conform fișelor de post;
- Scopul serviciului social „Serviciul mobil de acordare a hranei – Masa pe roți Deva” este de a furniza servicii sociale, prin acordarea de masă caldă și rece, gratuită sau cu plata unei contribuții, persoanelor aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială. Furnizarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Serviciul mobil de acordare a hranei – Masa pe roți Deva”

- se face în limita alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective, prevăzută de reglementările legale în vigoare și cu respectarea numărului de beneficiari stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Deva;
- Realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru beneficiarii de ajutor minim de incluziune, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

V. SERVICIUL RESURSE UMANE este subordonat direct Directorului executiv și este alcătuit din 4 compartimente, după cum urmează: Compartimentul resurse umane, SCIM, arhivare, Compartimentul evidență și plată indemnizații handicap, Compartimentul monitorizare asistenți personali și Compartimentul asistenți personali, cu următoarele atribuții:

V.1. Compartimentul resurse umane, SCIM, arhivare

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale personalului contractual și ale asistenților personali și urmărește dinamica personalului Direcției;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici din cadrul direcției și le transmite anual Agenției Naționale de Integritate, în termenul prevăzut de lege;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau raportului de muncă prin contractul individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul Direcției;
- Răspunde de stabilirea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii, a personalului Direcției și a asistenților personali;
- 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, trepte profesionale și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, completează și transmite Registrul general de evidență al salariaților pe portalul Inspecției Muncii;
- Întocmește, completează și actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici și a funcției publice existența pe portalul A.N.F.P., conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește documentația necesară pentru modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Deva, pe care o înaintează resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Deva pentru a fi aprobată prin hotărâre de consiliu local;
- Întocmește actele administrative pentru încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de personalul angajat sau de foștii salariați ai instituției, referitoare la calitatea de persoană încadrată, salarizare, vechime în muncă și vechime în specilitate, aprecieri și calitative obținute sau după caz, recomandări asupra activității desfășurate în instituție;
- Întocmește, lunar, pontajul pentru angajații Direcției;
- Întocmește, lunar, statele de personal;
- Operează și gestionează în programul de salarizare al Direcției toate datele privind angajații;
- Realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajații Direcției și ține evidența concediilor de odihnă, având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;

- Generează și transmite, formularul L153 – formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Întocmește și transmite situațiile statistice privind posturile din cadrul instituției;
- Elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici pe care îl transmite către A.N.F.P.;
- Întocmește și transmite, lunar, către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara raportul statistic privind fluctuația asistenților personali;
- Realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice, cetățeni români sau străini, care doresc să presteze activități de voluntariat în cadrul Direcției;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndelinierea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul direcției; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Propune modificarea și reactualizarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției, prin dispoziția directorului executiv în situația în care constată necorordanțe între prevederile acestuia și situația reală sau ori de câte ori este necesar;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii direcției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea direcției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Eliberează copiilor și acte solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea Direcției cu implicații asupra arhivei;

- Coordonează organizarea arhivei, evidența statistică și înregistrarea dispozițiilor directorului executiv;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
- Asigură managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare;
- Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele comisiei;
- Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale și Informarea privind monitorizarea performanțelor, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării, la nivelul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Analizează Registrele de riscuri pe compartimente și elaborează Registrul de riscuri la nivelul Direcției de asistență socială Deva;
- Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, pe baza registrului de riscuri la nivelul instituției;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Centralizează, elaborează situația evidențele procedurilor de sistem și ține evidența înregistrării procedurilor de sistem și operaționale, alocând cod procedurilor de sistem la nivelul entității publice;
- Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;
- Elaborează și transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase, arhivează originalul procedurilor de sistem;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.”

V.2. Compartimentul evidență și plată indemnizații handicap

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie 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;
- Răspunde de solutionarea în termenul stabilit de lege a cererilor de acordare a beneficiilor sociale;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local/ bugetul de stat 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;
- Acorda asistență de specialitate persoanelor care solicită acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav ;
- Verifică dosarele depuse de persoanele care solicită acordarea indemnizație lunare pentru persoana cu handicap grav, urmare avizului Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului Hunedoara;
- Răspunde de soluționarea în termenul legal a cererilor de acordare a indemnizației pentru persoanele cu handicap grav;
- Răspunde de întocmirea în termenul legal a referatelor privind propunerea de aprobare/prelungire /încetare a indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav în conformitate cu prevederile legale, în vederea emiterii dispozițiilor primarului municipiului Deva;
- Operează în programul informatic cererile noi sau cele de prelungire a acordării indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav, precum și încetarea acordării dreptului;
- Actualizează lunar baza de date cu beneficiarii de indemnizație lunară pentru persoana cu handicap grav ținând seama de certificatele eliberate de comisia de expertiză medicală și operează modificările corespunzătoare;
- Întocmește și actualizează lunar statele de plată pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- Răspunde de întocmirea lunară a statelor de plata pe bănci pentru beneficiarii de indemnizație pentru persoana cu handicap grav;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra beneficiilor/ serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor și le acordă, în condițiile legii;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfasoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Hunedoara, altele);
- Colaborează cu ONG –urile de la nivel local care desfașoară activități în domeniul asistenței sociale (Fundatia „Sfântul Francisc”, Fundația Mara, Crucea Rosie, Episcopia Ortodoxă a Devei și Hunedoarei);
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;

- Răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoutilitarelor, precum și a autoturismelor din dotare, de întreținerea, de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora, conform fișelor de post;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

V.3. Compartimentul monitorizare asistenți personali

- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale pentru persoanelor bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
- Preluarea certificatelor de încadrare în grad de handicap de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și distribuirea acestora către persoanele/reprezentanții legali beneficiare;
- Consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, în ceea ce privește opțiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare;
- Consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
- Preluarea și verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;
- Dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, se comunică Compartimentului Resurse Umane, SCIM, arhivare în vederea întocmirii documentației pentru angajare;
- Efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
- Revaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Compartimentului resurse umane, SCIM, arhivare;
- Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială Deva ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
- Asigură efectuarea instructajului asistenților personali în domeniul SSM și PSI în funcție de tematica propusă;
- Întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă semestrial Consiliului local;

- Întocmește situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale;
- Consilierea familiei privitor la drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;
- Consilierea familiei privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;
- Consilierea familiei privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- Consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- Întocmește evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali.
- În cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, între DAS Deva și părinții/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap, se încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului;
- Întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă.
- Realizează reevaluarea semestrială pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție.
- Consilierea persoanelor cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Acordarea facilităților prevăzute de lege precum și a celor aprobate de Consiliul local al municipiului Deva pentru persoanele cu handicap (bilete de călătorie pentru mijloacele de transport în comun, legitimații—card de parcare, roviniete, etc);
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de

- șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

V.4. Compartimentul asistenți personali

În cadrul compartimentului sunt cuprinși asistenții personali angajați pentru îngrijirea persoanelor cu handicap grav conform prevederilor legale în vigoare.

VI. SERVICIUL ADMINISTRARE LOCUINȚE, TEHNIC ȘI ADMINISTRATIV, este subordonat direct Directorului executiv adjunct și este alcătuit din 3 compartimente, după cum urmează: Compartimentul administrativ, Compartimentul informatică și întreținere tehnică de calcul și Compartimentul administrare exploatare locuințe, având următoarele atribuții:

VI.1. Compartimentul administrativ

- Asigură funcționarea instituției din punct de vedere administrativ-gospodăresc, respectiv aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- Solicită și centralizează necesarul de mijloace fixe, consumabile și materiale de la toate compartimentele instituției;
- Întocmește referate de necesitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice pe anul în curs, precum și anexele cu descrierea și fundamentarea necesităților;
- Înaintează referatele de necesitate elaborate compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice pentru efectuarea achizițiilor;
- Întocmește și supune spre aprobare conducătorului instituției comenzile emise în baza contractelor de achiziție publică încheiate;
- Urmărește comenzile prin contact direct cu furnizorii/prestatorii până la închiderea acestora;
- Efectuează recepția calitativă și cantitativă a bunurilor și serviciilor livrate/prestate pe care le depozitează în condiții optime pentru a evita deteriorarea acestora;
- Întocmește bonuri de consum pentru bunurile recepționate;
- Urmăresc fișele de magazie și cele de inventar;
- Organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului direcției;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în contabilitatea instituției la termenele și în condițiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere;
- Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații la imobilul în care funcționează instituția, a instalațiilor și a altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acesteia;
- Asigură expedierea corespondenței pentru Direcția de Asistență Socială Deva;
- Preia de la Direcția de Sănătate Publică Hunedoara cantitățile de lapte praf repartizate pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni și asigură distribuirea acestuia conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură și întreține starea de curățenie în spațiile unde se află sediul instituției, colectează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- Răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoutilitarelor, precum și a autoturismelor din dotare, de întreținerea, de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora, conform fișelor de post;
- Întocmește documentele privind consumul de carburanți pentru autoturismele din dotarea direcției;
- Verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din dotarea Direcției și urmărește starea tehnică a acestora;

- Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor, sigiliilor etc.;
- Gestionează și asigură valabilitatea autorizărilor necesare desfășurării activităților direcției, în condiții de deplină legalitate;
- Întocmește și ține la zi, în registrul mijloacelor fixe, evidența bunurilor administrate de Direcția de Asistență Socială Deva;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VI.2. Compartimentul informatică și întreținere tehnică de calcul

- Asigură funcționarea sistemului informatic al direcției, atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
- Identifică necesitatea, execută lucrări de analiză, proiectare programe, implementare;
- Implementează și asigură buna funcționare din punct de vedere logic a aplicațiilor existente în sistemul de calcul, achiziționate sau realizate prin mijloace proprii;
- Colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Municipiului Deva, precum și cu firmele specializate în hardware și software;
- Menține legătura și colaborează cu dezvoltatorii de programe (software) externi, de la care s-au achiziționat programe (software) utilizate în cadrul instituției, în vederea întreținerii funcționalității acestor programe, precum și a efectuării modificărilor necesare, ori de câte ori se impune a se realiza acest lucru;
- Acordă asistență tehnică de specialitate în ceea ce privește utilizarea sistemului informatic al instituției; asistența tehnică se va acorda cu privire la modul de utilizare a resurselor informatice, la solicitarea utilizatorilor sau de fiecare dată când se va constata necesitatea acordării asistenței tehnice; asistența tehnică se acordă cu privire la orice aspecte de natură informatică, ce pot interveni în utilizarea sau funcționarea sistemului informatic al direcției și vizează eliminarea promptă a oricăror probleme de natură informatică și a efectelor datorate acestora, astfel încât să se poată relua utilizarea corectă și la parametrii de performanță corespunzători a resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
- Concepe programe și aplicații pentru compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Analizează permanent și studiază sistemul informațional existent pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate fiecărui utilizator;
- Participă la realizarea/editarea de documente complexe sau cu conținut special (prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte etc.), la solicitarea compartimentelor de specialitate din instituție;
- Urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă, precum și de menținerea la zi a nivelului tehnologic al echipamentelor de tehnică de calcul din cadrul sistemului informatic al instituției și, în acest sens, face propuneri cu privire la înlocuirea/upgrade-ul echipamentelor necorespunzătoare;

- Urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă, precum și de menținerea la zi a programelor (software) utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- Urmărește și răspunde de funcționarea corectă, continuă și la parametri necesari, a conexiunilor de acces la internet utilizate de către instituție;
- Administrează sistemul informatic al instituției, stabilește și implementează niveluri de acces și securitate pentru utilizatori, urmărește și răspunde de asigurarea securității, integrității și păstrarea confidențialității în cadrul sistemului informatic, pentru resursele oferite de sistemul informatic al instituției (documentele în format electronic, bazele de date, conturile de utilizatori etc.); asigură, de asemenea, gestionarea, arhivarea și restaurarea resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
- Administrează resursele informatice din cadrul sistemului informatic al instituției; este unicul utilizator al conturilor echivalente contului de administrator de domeniu și menține confidențialitatea datelor asociate acestuia;
- Păstrează legătura cu prestatorii de servicii și cu furnizorii de tehnică de calcul (atât în perioada de garanție de bună funcționare, cât și după expirarea acesteia), în vederea asigurării remedierii oricăror probleme survenite în funcționarea sistemului informatic;
- Efectuează și răspunde de monitorizarea continuă a sistemului informatic al direcției, în vederea detectării și eliminării eventualelor amenințări de natură informatică, precum și a cauzelor și efectelor acestora;
- Urmărește și face propuneri în vederea asigurării respectării prevederilor legale specifice domeniului informatic, în cadrul sistemului informatic al direcției;
- Întocmește caiete de sarcini pentru achiziții și avizează tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- Ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează și semnează, în termenul legal, corespondența repartizată;
- Propune soluții de ordin administrativ;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, dispoziții ale directorului executiv sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VI.3. Compartimentul administrare exploatare locuințe

- Verificarea periodică în teren a stării tehnice a locuințelor privind întreținerea părților de construcții și instalații;
- Întocmirea documentațiilor necesare pentru efectuarea reparațiilor la locuințele sociale, la cămine și la locuințele pentru tineri destinate închirierii, supravegherea executării lucrărilor de reparații, precum și recepționarea lucrărilor efectuate;
- Întocmirea documentației privind necesarul de fonduri alocate în bugetul Direcției, pentru întreținerea și exploatarea în mod corespunzător a locuințelor sociale, a locuințelor ANL, a locuințelor din căminele sociale.

- Verifică periodic în teren dacă chiriașii din locuințele sociale, locuințele ANL și din căminele sociale, aflate în administrarea Direcției, respectă clauzele din contractele de închiriere;
- Întocmește documentația necesară și participă la predarea - primirea locuințelor către noii chiriași;
- Întocmește documentația necesară și participă la preluarea locuințelor de la chiriașii care predau locuințele la cerere sau de la cei cărora le încetează contractul de închiriere;
- Participă împreună cu executorul judecătoresc la evacuarea chiriașilor pentru care s-au obținut sentințe de evacuare;
- Ține evidența contractelor încheiate între Direcția de Asistență Socială Deva și diferiți furnizori ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități pentru locuințele aflate în administrarea Direcției;
- Execută lucrări de reparații și îmbunătățiri la imobilele aflate în administrarea direcției;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții ce privesc locuințele aflate în administrarea direcției și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- Se deplasează în teren la locuințele sociale, la locuințele ANL, la locuințele aflate în proprietatea statului și aflate în administrarea direcției în vederea verificării modului în care chiriașii își respectă clauzele contractuale privind întreținerea locuinței;
- Participă în comisiile stabilite prin dispoziția directorului executiv;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, îndeosebi cele care vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VII. Serviciul fond locativ este subordonat direct Directorului executiv adjunct și este alcătuit din 3 compartimente, după cum urmează: Compartimentul locuințe sociale, Compartimentul ANL și Compartimentul asociații de proprietari, având următoarele atribuții:

VII.1. Compartimentul locuințe sociale

- Administrarea fondului locativ de stat și a fondului locativ aflat în proprietatea publică și privată a Municipiului Deva și transmis în administrarea Direcției de Asistență Socială Deva;
- Întocmirea și gestionarea bazei de date în sistem informatic cu imobilele din fondul locativ de stat și cu imobilele aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Deva;
- Preluarea dosarelor de locuințe sociale și a dosarelor de locuințe de serviciu, întocmirea și actualizarea periodică a evidenței dosarelor de locuințe, verificarea actelor depuse de solicitanți și calcularea punctajelor în vederea întocmirii listei de priorități anuale;
- Întocmirea documentației care stă la baza repartizării spre închiriere a locuințelor sociale, a camerelor de cămin și a locuințelor de serviciu, conform listelor anuale de priorități cu solicitanții îndreptățiți să beneficieze de astfel de locuințe;

- Încheierea contractelor de închiriere în baza repartițiilor emise de Consiliul Local al Municipiului Deva, stabilirea și urmărirea chiriilor pe tipuri de locuințe, conform prevederilor legale în vigoare, încheierea actelor adiționale de modificare a clauzelor contractuale;
- Întocmirea și urmărirea listelor de plată lunare cu cheltuielile comune datorate de chiriașii din locuințele sociale și căminele aflate în proprietatea Municipiului Deva și administrarea Direcției de Asistență Socială Deva;
- Întocmirea documentației de acționare în judecată a chiriașilor rău-platnici care nu respectă clauzele contractuale, în vederea rezilierii contractelor de închiriere, a recuperării debitelor la chirie și cheltuieli comune și a evacuării persoanelor din locuințe;
- Întocmirea documentației privind vânzarea către chiriași a locuințelor construite din fondurile statului, cu plata integrală a prețului sau cu plata în rate, în baza prețului de vânzare stabilit de un evaluator autorizat, întocmirea documentației necesare încheierii contractului de vânzare-cumpărare în formă autentică, întocmirea desfășurătorului de rate lunare;
- Întocmirea proiectelor de hotărâri care vizează activitatea de fond locativ, care se supun lunar spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Deva, precum și punerea în aplicare a acestora;
- Întocmirea adevărințelor către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara-Deva, în vederea rectificării erorilor existente în extrasele de Carte Funciară pentru apartamentele vândute de R.A.G.C.L. Deva și O.J.C.V.L. Deva;
- Întocmirea de adevărințe prin care se atestă nedeținerea calității de chiriași în imobilele aflate în proprietatea statului și/sau a Municipiului Deva;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VII.2. Compartimentul ANL

- Administrarea fondului locativ realizat prin Agenția Națională pentru Locuințe;
- Întocmirea și gestionarea bazei de date în sistem informatic cu imobilele realizate prin Agenția Națională pentru Locuințe și cu imobilele aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Deva;
- Preluarea dosarelor de locuințe pentru tineri detinate închirierii, întocmirea și actualizarea periodică a evidenței dosarelor de locuințe, verificarea actelor depuse de solicitanți și calcularea punctajelor în vederea întocmirii listei de priorități anuale;
- Întocmirea documentației care stă la baza repartizării spre închiriere a locuințelor pentru tineri destinate închirierii realizate prin Agenția Națională pentru Locuințe, conform listelor anuale de priorități cu solicitanții îndreptați să beneficieze de astfel de locuințe;

- Încheierea contractelor de închiriere în baza repartițiilor emise de Consiliul Local al Municipiului Deva, stabilirea și urmărirea chiriilor, conform prevederilor legale în vigoare, încheierea actelor adiționale de modificare a clauzelor contractuale;
- Urmărirea lunară a încasării chiriilor și a modificărilor intervenite în cuantumul acestora și transmiterea situațiilor către Agenția Națională pentru Locuințe;
- Întocmirea documentației de acționare în judecată a chiriașilor rău-platnici care nu respectă clauzele contractuale, în vederea rezilierii contractelor de închiriere, a recuperării debitelor la chirie și cheltuieli comune și a evacuării persoanelor din locuințe;
- Întocmirea documentației privind vânzarea către chiriași a locuințelor pentru tineri destinate închirierii construite prin ANL, cu plata integrală a prețului sau cu plata în rate, în baza prețului de vânzare stabilit de administrator conform prevederilor legale în vigoare, întocmirea documentației necesare încheierii contractului de vânzare-cumpărare în formă autentică, întocmirea desfășurătorului de rate lunare;
- Urmărirea lunară a încasării ratelor și transmiterea situației acestora către Agenția Națională pentru Locuințe;
- Întocmirea proiectelor de hotărâri care vizează activitatea de fond locativ, care se supun lunar spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Deva, precum și punerea în aplicare a acestora;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VII.3. Compartimentul asociații proprietari

- Ține evidența asociațiilor de proprietari din municipiul Deva, a administratorilor și a președinților de asociații;
- Îndrumă și sprijină proprietarii de apartamente din condominii, prin consiliere, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin cu privire la administrarea și întreținerea condominiului, cu respectarea legislației în vigoare;
- Organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- Constată și sancționează contravențiile stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari.
- Urmărește ca asociațiile de proprietari să prezinte situațiile de activ-pasiv conform prevederilor legale și le somează în cazul în care nu prezintă aceste situații;

- Verifică asociațiile de proprietari privitor la modul cum administratorii asociațiilor de proprietari repartizează cheltuielilor comune conform prevederilor legale, președinții, comitetul executiv, comisia de cenzori sau cenzorul își îndeplinesc atribuțiile conform prevederilor legale;
- Colaborează cu instituțiile publice din municipiul Deva, în vederea soluționării sesizărilor primite de la proprietarii de apartamente;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VIII. Serviciul intervenții și îngrijiri este subordonat direct Directorului executiv adjunct și este alcătuit din 4 compartimente, după cum urmează: Compartimentul îndrumare și gestionare îngrijiri și intervenții, Compartimentul Protecția Copilului și Intervenție în Situații de Urgență, Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice și Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități, având următoarele atribuții:

VIII.1 Compartimentul îndrumare și gestionare îngrijiri și intervenții

- Acordă îndrumare, consiliere și sprijin compartimentului de intervenții, serviciilor de îngrijiri persoane vârstnice și persoane adulte cu dizabilități;
- Desfășoară activități de prevenire și combatere a abuzului/neglijării conform atribuțiilor din fișele de post;
- Monitorizează buna desfășurare a compartimentului de intervenții, serviciilor de îngrijiri persoane vârstnice și persoane adulte cu dizabilități;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației privind activitatea compartimentului de intervenții, serviciilor de îngrijiri și persoane adulte cu dizabilități;
- Elaborează rapoarte lunare/trimestriale/anuale privind activitatea compartimentului de intervenții, serviciilor de îngrijiri și persoane adulte cu dizabilități ;
- Verifică realitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele întocmite de compartimentului de intervenții, serviciilor de îngrijiri și persoane adulte cu dizabilități;
- Analizează calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul compartimentului de intervenții, serviciilor de îngrijiri și propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate;
- Elaborează și prelucrează tematici lunare/trimestriale/anuale ale personalului din cadrul compartimentului de intervenții, serviciilor de îngrijiri și persoane adulte cu dizabilități;

- Analizează chestionarele de satisfacție ale beneficiarilor și face propuneri de îmbunătățire a procesului de acordare privind activitatea compartimentului de intervenții, serviciilor de îngrijiri și persoane adulte cu dizabilități ;
- Asigură întocmirea și revizuirea continuă a planului de continuitate al activităților compartimentului de intervenții, serviciilor de îngrijiri și persoane adulte cu dizabilități ;
- Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- Elaborează anual un raport al activităților DPO;
- Elaborează și răspunde de întocmirea registrului de evidență a activităților cu prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele sarcini: colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare; să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare; să informeze, să consilieze și să emită recomandări Directorului executiv; Să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
- Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- Elaborează inventare, deține și elaborează un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sociale;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de

- șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VIII.2. Compartimentul Protecția Copilului și Intervenție în Situații de Urgență

- Identifică grupurile țintă, beneficiarii și posibilitățile de intervenție în funcție de atribuțiile pe care le are;
- Acordă consiliere de specialitate și sprijin victimelor violenței domestice, membrilor familiei, în vederea depășirii traumelor și asigură medierea conflictului;
- Desfășoară activități de prevenire și combatere a abuzului/neglijării/violenței în familie și identifică soluții nonviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- Efectuează anchete sociale în cazul abuzului/neglijării/violenței în familie, în vederea identificării cauzelor care au dus la aceste probleme, și propune soluții de ieșire din criză;
- Reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza conflictului ce a generat starea de abuz/neglijare/ violență domestică;
- Monitorizează cazurile de abuz/neglijare/violență în familiile, aflate în evidența Direcției;
- Intervine la solicitare, împreună cu poliția, în familie în vederea prevenirii abuzului / neglijării / violenței domestice;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent și urmăresc stadiul acestora;
- Efectuează, la solicitare, 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;
- Identifică, în realizarea sarcinilor de serviciu, persoanele sau familiile care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială și realizează consilierea acestora în vederea depășirii situației de criză;
- Participă la procesul de identificare a persoanelor cele mai defavorizate din municipiul Deva și satele aparținătoare, care pot beneficia de unele măsuri de sprijinire acordate din fonduri externe nerambursabile.
- Propun și aplică, la cerere, măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane sau grupuri;
- Consiliază și informează familiile și persoanele aflate în dificultate despre beneficiile și serviciile sociale de care pot beneficia precum și despre alte drepturi de asigurări de sănătate și facilități;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social, pe care le au în evidență, pe care o actualizează trimestrial, în cursul aplicării măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale.
- Comunică informații solicitate sau, după caz, pune aceste informații la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- Acordă servicii de consiliere părinților în scopul prevenirii abandonului școlar al copilului;
- Acordă consiliere psihologică, prin personal specializat, persoanelor marginalizate, părinților, minorilor, la solicitarea acestora sau a reprezentanților legali ai acestora.
- Depune diligențele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor abandonați în spitalul de pediatrie și pentru care nu s-a luat măsura de protecție în regim de urgență;

- Păstrează evidența notificărilor pentru plecarea părinților la muncă în străinătate și eliberează dovezi pentru plecare în străinătate și evidența copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- Consilierea și informarea părinților cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate să întrețină copilul cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Colaborează permanent cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în vederea rezolvării problemelor sociale cu care se confruntă copiii din familiile vulnerabile din punct de vedere social;
- Acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situație de risc, în scopul prevenirii luării unor măsuri de protecție specială;
- Acordă servicii de consiliere copiilor abuzați sau neglijați și familiilor acestora;
- Efectuează și întocmește anchete sociale pentru copiii lipsiți de ocrotire părintească, copii aflați în risc de separare de familie și colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în vederea luării unor măsuri de protecție în regim de urgență, când situația o impune și întocmește planul de servicii când situația o impune;
- Acordă serviciile sociale existente la nivel local, destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii;
- Transmite către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara a cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă sau, în regim de urgență, când situația o impune;
- 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;
- Duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și prin alte acte normative, pentru direcțiile de asistență socială de la nivel local;
- În cazul în care unuia dintre părinți îi este încălcat dreptul de a menține și dezvolta relațiile personale cu minorul, prin nerespectarea unei sentințe judecătorești, la solicitarea acestuia, acordă consiliere, atât copilului, cât și părinților;
- Monitorizează respectarea programului de vizită al minorului, asistă la preluarea/predarea minorului de către părintele la care nu locuiește, efectuează vizite la domiciliul copilului;
- La sfârșitul perioadei de monitorizare a respectării programului de vizită a minorului, întocmește raportul de monitorizare;
- Intervine în vederea rezolvării cazurilor sociale în care sunt implicați copii prin intervenție rapidă a specialiștilor din cadrul DAS în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.
- Realizează activitatea de monitorizare a minorilor și a familiilor acestora pentru care a fost emisă dispoziția primarului pentru aprobarea unui plan de servicii în vederea prevenirii separării copiilor de părinții lor.
- Realizează activitatea de monitorizare a minorilor și a familiilor acestora, prin vizite periodice, pentru care prin instrumentele specifice de lucru s-au identificat riscuri.
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Intervenția în regim de urgență a specialiștilor din cadrul DAS în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în cazurile de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială a copiilor, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- Colaborează cu instituțiile publice din municipiul Deva (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Hunedoara, Direcția de Sănătate Publică Hunedoara, Spitalul Județean de Urgență Deva, Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara, medici de familie, Poliția locală, Inspectoratul de Poliție a Județului Hunedoara, altele) în vederea prevenirii situațiilor de abuz, neglijare, trafic și marginalizare socială precum și a soluționării problemelor sociale, cu care se confruntă copiii aflați în situație de risc, persoanele singure sau familiile vulnerabile din punct de vedere social de pe raza municipiului Deva.
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Desfășoară activități de informare și sensibilizare privind protecția și drepturile copilului;
- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte servicii din cadrul D.A.S. în scopul soluționării optime a cazurilor repartizate;
- Oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz/neglijare/exploatare/trafic în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale copilului;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

VIII.3. Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice

- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice" se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare.
- Scopul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața și independența persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor vârstnice din municipiul Deva, creșterea calității vieții acestora, precum și prevenirea instituționalizării acestora;
- Realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru beneficiarii de ajutor minim de incluziune, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

VIII.4. Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități

- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice" se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015

- pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare.
- Scopul serviciului social "Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități", este acela de răspunde nevoilor sociale și a celor special individuale, familiale prin activități de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei adulte cu dizabilități din municipiul Deva, sau pot genera riscul de excluziune socială a acestora și creșterea calității vieții, precum și prevenirea instituționalizării;
 - Realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru beneficiarii de ajutor minim de incluziune, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

IX. Serviciul monitorizare servicii sociale, adăpost de urgență este subordonat direct Directorului executiv adjunct și este alcătuit din 2 compartimente, după cum urmează: Compartimentul monitorizare servicii sociale și Adăpostul de urgență pe timp de noapte Deva, având următoarele atribuții:

IX.1. Compartimentul monitorizare servicii sociale

- Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției și în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local;
- Elaborează proiecte ale strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale comunitare, pentru categoriile populaționale defavorizate din municipiul Deva;
- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Deva;
- Menține contactul permanent cu celelalte compartimente din cadrul direcției în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor.
- 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;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale aflate în administrare;
- Întocmește anual, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției, programul privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării 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;
- Primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 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;

- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- 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;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul municipiului Deva;
- 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 la nivel local;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea internării persoanelor adulte într-un centru de asistență socială;
- În cazul persoanelor adulte instituționalizate în centre de asistență socială, efectuează și întocmește periodic anchete sociale la domiciliul familiei aparținătoare;
- Efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite;
- 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;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
- Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- Întocmește adrese către diverse instituții în vederea clarificării situației socio – medico – locative a diverselor persoane aflate în situație de dificultate (persoane fără aparținători sau cazuri sociale);
- Întocmește dosarul de încadrare în grad de handicap pentru persoanele aflate în situație de dificultate (persoane fără aparținători sau cazuri sociale);
- Întocmește dosarul de instituționalizare pentru persoanele aflate în situație de dificultate (persoane fără aparținători sau cazuri sociale);
- Întocmește dosarul necesar pentru expertizarea medicală în vederea obținerii deciziei medicale asupra capacității de muncă, în scopul obținerii pensiei de invaliditate;
- Însoțește persoanele aflate în dificultate pentru consult medical de specialitate, pentru evaluare la Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara / Comisia de Expertiză Medicală;
- Facilitează accesul persoanelor imobilizate la pat/ netransportabile la serviciile medicale/ serviciile sociale, prin colaborarea cu Serviciul de Ambulanță Deva precum și la efectuarea investigațiilor medicale specifice în scopul obținerii de către acestea a drepturilor și prestațiilor sociale cuvenite;
- Menține legătura cu Spitalul Județean de Urgență Deva, precum și cu orice unitate spitalicească în care se află internată o persoană aflată în situație de dificultate al cărei domiciliu este pe raza Municipiului Deva în vederea identificării măsurilor de sprijin pentru evitarea marginalizării sau excluziunii sociale a acesteia;

- Efectuează vizite în teren în vederea consilierii persoanelor aflate în dificultate în scopul luării măsurilor de sprijin adecvate nevoilor individuale;
- Efectuează deplasări la diverse instituții (medici familie, Spitalul Județean de Urgență Deva, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara – Comisia de Evaluare Complexă, taxe și Impozite, Serviciul Public de Evidență Persoanelor și Stare Civilă) în scopul clarificării situațiilor de dificultate în care se află diferite persoane cu domiciliul pe raza Municipiului Deva;
- Întocmește și revizuieste procedurile operaționale pentru activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Monitorizare Servicii Sociale;
- La solicitarea diverselor servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, face verificări în sistemul informatic Patrim Ven, în scopul acordării diverselor beneficii de asistență socială sau a altor drepturi sau măsuri de protecție socială din partea statului;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

IX.2. “Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva

- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social “Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Scopul serviciului social “Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva este de a furniza servicii de găzduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și reinsertie socială persoanelor fără adăpost din Municipiul Deva, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;
- Realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru beneficiarii de ajutor minim de incluziune, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

X. Serviciul strategii, asistență comunitară este subordonat direct Directorului executiv adjunct și este alcătuit din 3 compartimente, după cum urmează: Compartimentul strategii, proiecte Compartimentul asistență medicală comunitară și Centrul de zi Clubul seniorilor, având următoarele atribuții:

X.1. Compartimentul strategii, proiecte

- Colaborează cu personalul din cadrul direcției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului la scrierea proiectelor sociale pentru obținerea de fonduri europene în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale la nivel local ;
- Elaborarea și redactarea de proiecte sociale, finanțate din fonduri guvernamentale precum și din fonduri externe nerambursabile, în funcție de nevoile sociale identificate la nivel local;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul direcției și din aparatul de specialitate al primarului pentru identificare nevoilor sociale ale comunității locale și implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile;

- Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/ înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
- Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- Înaintează documentația forurilor competente;
- Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
- Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
- Întocmește baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociațiile, organizațiile și instituțiile cu care încheie protocoale și contracte de colaborare;
- Colaborează cu ONG, unitati de cult sau persoane fizice si juridice, care desfasoara activitati in domeniul protectiei drepturilor copilului, in domeniul asistentei sociale pentru persoanele defavorizate, pentru persoanele varstnice si pentru persoanele cu handicap;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu institutiile publice de la nivel local in vederea incheierii de parteneriate pentru dezvoltarea serviciilor sociale la nivel local;
- Monitorizează derularea convențiilor de parteneriat, contractelor de finanțare, contractelor de subvenționare încheiate de direcție pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale
- Întocmește proiecte de hotărâri privind încheierea de Convenții de parteneriat între Direcția de Asistență Socială Deva și O.N.G – uri locale care desfășoară activități în domeniul protecției sociale;
- Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
- Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
- Culege informații necesare pentru realizarea materialelor;
- Participă la organizarea diverselor activități ale instituției (seminarii, conferințe, etc.), în domeniul său de activitate;
- Culege informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale;
- Organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale (propune și contactează colaboratorii, parteneri și participanții, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia);
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Desfășurarea de acțiuni de informare și promovare a serviciilor de transport cu mașina adaptată pentru persoane cu dizabilități, inclusiv distribuirea de materiale informative pe suport de hârtie sau pe suport electronic (postări pe site-ul Primăriei Municipiului Deva/

Direcției de Asistență Socială Deva) care să cuprindă o scurtă descriere a serviciilor de transport cu mașina adaptată pentru persoane cu dizabilități, o prezentare a mașinii adaptate și a categoriilor de posibili beneficiari;

- Asigurarea suportului necesar realizării activității de transport cu mașina adaptată pentru persoane cu dizabilități, prin sprijinirea în completarea documentelor necesare solicitării transportului cu mașina adaptată, preluarea apelurilor telefonice de la utilizator (persoana cu dizabilități) sau asistentul personal/părinte/reprezentant legal/însoțitor/aparținător al persoanei cu dizabilități, precum și a cererilor (online sau adresate direct la registratura instituției), verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, realizarea programărilor și transmiterea informațiilor privind programările către șofer;
- Asigurarea unei comunicări rapide, eficiente și în timp real între părțile implicate în realizarea activității de transport cu mașina adaptată pentru persoane cu dizabilități/asistent personal/părinte/reprezentant legal/însoțitor/aparținător al persoanei cu dizabilități și șofer;
- Administrarea resurselor financiare, materiale și umane prin asigurarea resurselor financiare și a bazei materiale, inclusiv a resursei umane necesară pentru desfășurarea activităților specifice de transport cu mașina adaptată pentru persoane cu dizabilități, în baza referatelor de necesitate și în conformitate cu bugetul aprobat.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

X.2. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

- Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- Participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- Monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

- Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- Consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- Organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- Colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- Alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- Realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- Facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- Identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- Semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- În colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- Sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- Explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- Informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- Participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- Însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

- Informează asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor, abuz, neglijare al minorilor sau orice alt potențial risc la care ar putea fi supuși aceștia.
- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

X.3. Centrul de zi “Clubul seniorilor”

- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor” se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Scopul serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor” este de socializare și petrecere a timpului liber, de readucere a persoanelor de vârstă a treia în viața socială activă, de stimulare a comunicării la orice vârstă precum și de combatere a fenomenului singurătății.
- Serviciul social Centrul de zi “Clubul seniorilor” asigură gratuit serviciile sociale persoanelor vârstnice cu domiciliul/ reședința în Municipiul Deva;
- Realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru beneficiarii de ajutor minim de incluziune, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

XI. COMPARTIMENTUL SSM-PSI este subordonat direct Directorului executiv, având următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- Ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru împreună cu medicul de medicina muncii al direcției;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematica de instruire introductiv-generală;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul direcției;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Asigură consultanță la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara spre avizare;
- Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul direcției;
- Însoțește Organele de Control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linie de SSM;
- Întocmește necesare de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentul SSM-PSI;
- Face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul direcției;
- Va respecta regulamentul de organizare și funcționare al CSSM;
- Verifică modul de instruire și informare a personalului în probleme de SSM;
- Participă la cercetarea evenimentelor;
- Însoțește Inspectorii de muncă din cadrul ITM Hunedoara în timpul efectuării controalelor în cadrul direcției;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul direcției;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul direcției;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Urmărirea realizării măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- Întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de conducătorii locurilor de muncă;
- Efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgență - PSI;
- Însoțește Inspectorii din cadrul ISU HUNEDOARA în timpul efectuării controalelor la nivelul direcției;
- Însoțește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- Întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora;
- Propune clauze privind situațiile de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linia Situațiilor de Urgență.
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului și a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Raportează șefului ierarhic superior orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete de rezolvare a acesteia;
- Soluționează și semnează, în termenul legal, corespondența repartizată;
- Propune soluții de ordin administrativ;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, dispoziții ale directorului executiv sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

XII. Compartimentul cabinete medicale școlare este subordonat direct Directorului executiv
Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală preventivă

Atribuțiile medicului din cabinetele medicale din creșe, grădinițe, școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ ardate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlărilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adevăruri de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile asistentului medical din cabinetele medicale din creșe, grădinițe și școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarelor, preșcolarelor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarelor, preșcolarelor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarelor, preșcolarelor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.
- 6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor**
- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.
- 7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**
- Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.
- 8. Eliberarea documentelor medicale necesare**
- Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.
- 9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**
- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează antepreșcolării, preșcolării și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.
- 10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**
- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor.
- e) Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- 11. Educație medicală continuă**

Participă la instruire profesională și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică.

XIII. Compartimentul cabinete de stomatologie școlară este subordonat direct Directorului executiv

Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice școlare

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparatului, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanșul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de deconținere a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Atribuțiile asistentului medical din cabinetele stomatologice școlare

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și anti-epidemie în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparatului și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectarea și sterilizarea în

unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

XIII. Compartimentul autoritate tutelară este subordonat direct Directorului executiv

1. Întocmește, verifică și pune concluzii la solicitarea instanțelor de judecată cu privire la instituirea măsurii de ocrotire a curatei pentru majorii care nu își pot reprezenta interesele în condiții mulțumitoare, conform Codului civil, Codului de procedură civilă și legislației conexe, acordând consiliere juridică;

2. Întocmește, verifică și pune concluzii în vederea instituirii măsurii de ocrotire a curatei, curatei speciale pentru persoane fără capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, la solicitarea instituțiilor statului sau a aparținătorilor conform Codului civil, codului de procedură civilă și legislației conexe, acordând consiliere juridică;

3. Propune modalitățile de colaborare cu instituțiile de specialitate, instanțe de judecată, parchete, poliție și luarea măsurilor corespunzătoare, întocmește, face propuneri și ține evidența lucrărilor ce revin autorității tutelare la solicitarea acestora conform legislației în vigoare

4. Face propuneri și pune concluzii la solicitarea instanțelor de judecată privitoare la incredințarea minorilor în acțiunile de desfacere a căsătoriilor, la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor parintesti în legătura cu persoana minorului, cu privire la schimbarea domiciliului

minorilor si stabilirea modalitatii de vizitare a acestuia acordând consiliere juridica conform Codului Civil, a Codului de procedură civilă și a legislației conexe, ș.a.;

5.Face propuneri și pune concluzii la solicitarea instanțelor de judecată, a birourilor notariale privitoare la stabilirea domiciliului minorilor în acțiunile de desfacere a căsătoriilor, la modul de exercitare a autorității părintești în legatura cu persoana minorului, cu privire la schimbarea domiciliului si stabilirea modalitatii de vizitare a acestuia acordând consiliere juridica conform Codului Civil, a Codului de procedură civilă, a legislației conexe, ș.a.;

6.La solicitarea organelor de politie, parchetelor si instantelor judecatoresti, asistă și întocmește anchete sociale și lucrări pentru minorii care comit fapte antisociale conform legislației penale

7.La solicitarea organelor de poliție, parchetelor și instanțelor judecatoresti, asistă și întocmește anchete sociale și lucrări pentru minorii care comit fapte antisociale și față de care s-a luat o măsură administrativă sau de altă natură în temeiul hotărârilor judecătorești și face propuneri conform Codului penal și de procedură penală, acordând consiliere juridică și colaborează cu instituțiile susmenționate, cu conducerile școlilor, circumscripțiile medicale, cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcțiile de Asistență Socială și face propuneri ;

8.La solicitarea instanțelor judecătorești întocmește anchetele sociale și lucrări referitoare la persoanele care au săvârșit fapte antisociale, în vederea întreruperii executării pedepsei penale conform Codului penal și de procedură penală si face propuneri;

9.Întocmește anchetele sociale, lucrări și face propuneri pentru persoane vârstnice și adulti bolnavi cronici în vederea luării de măsuri în acest sens, consiliază din punct de vedere juridic si face propuneri;

10.Întocmește la solicitarea instantelor de judecată si a altor instituții anchetele sociale, lucrări si face propuneri, acordând consiliere juridică pentru copii pentru care urmează a fi luată o măsură de ocrotire sau modificarea acesteia;

11. Întocmește documentatiile si lucrarile necesare pentru ocrotirea unor categorii de minori in vederea reprezentarii si ocrotirii lor la solicitarea instantelor judecătorești, a birourilor notariale si acorda consiliere juridica ;

12.Acorda consiliere juridică în domeniu;

13.Tine evidenta si urmareste actele juridice incheiate de persoanele care desi se bucura de capacitate de exercitiu deplină, datorita unor anumite imprejurari prevazute de de lege, nu-si pot apara interesele in mod corespunzator, instituind masuri corespunzatoare la solicitarea instantelor judecătorești și alte organe ale statului acordând asistenta si consiliere juridica ;

14. La solicitarea instantelor judecătorești, a birourilor notariale, a parchetului, întocmește și pune concluzii in lucrarile preliminare necesare instituirii măsurilor de ocrotire de instituire a tutelei speciale, curatelă, ș.a. conform Codului Civil, Codului de procedură civilă și a celorlalte reglementări în vigoare

15. La solicitarea instantelor judecătorești întocmește lucrările privind luarea unor măsuri de ocrotire pentru minori (plasament familial, plasament în regim de urgență, etc, reintegrare în familie), prevăzute de Legea nr.272/2004 cu modificările și completările ulterioare, adopții prevăzute de Legea nr.273/2004 cu modificările și completările ulterioare si a celorlalte măsuri de ocrotire, incuviințării unor acte de administrare si dispozitie a bunurilor minorilor, da instructiuni tutorilor, curatorilor, urmareste aplicarea lor si ia masurile ce se impun ;

16.Întocmește anchetele sociale cu privire la obținerea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani și a stimulemntului de inserție conform O.U.G. 111/2010 cu modificările și completările

17. Tine evidenta, consiliază din punct de vedere juridic, urmareste și oferă asistență persoanelor varstnice în conformitate cu Legea nr. 17 / 2000 la încheierea contractelor de întreținere

18.La solicitarea instanțelor de judecată întocmeste documentatii și propuneri cu privire la ocrotirea persoanelor bolnave cu afecțiuni psihice;

19. La solicitarea instanțelor de judecată întocmeste documentatii și propuneri cu privire la declararea dispariției unor persoane declararea pe cale judecatoreasca a morții ;

20. La solicitarea instanțelor de judecată întocmeste documentatii și face propuneri cu privire la solicitarea de acordare a ajutorului public judiciar conform O.U.G. nr.51/ 2008, consiliind din punct de vedere juridic solicitanții;

21.Orice alte acte solicitate de instanțele de judecata, organele Ministerului administratiei și internelor, Justiției, Ministerului Public;

CAPITOLUL VI **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

Art.32. - Consiliul local al municipiului Deva, la propunerea Direcției de Asistență Socială va prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli anual al direcției sumele necesare plății drepturilor salariale ale angajaților, sumele necesare finanțării măsurilor de asistență socială precum și sumele necesare realizării activităților propuse în prezentul Regulament;

Art.33. - (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială Deva se asigură din bugetul local al municipiului Deva.

(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.

Art.34. - Sumele alocate din bugetul local al municipiului Deva, Direcției de Asistență Socială Deva vor fi evidențiate prin conturi proprii deschise la Trezoreria municipiului Deva;

Art.35. - Direcția de Asistență Socială Deva în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, sponsorizări, fonduri nerambursabile externe).

Art.36. - Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Deva se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.37. - Direcția de Asistență Socială Deva își organizează contabilitate proprie privind gestionarea sumelor alocate. Pe baza documentelor de intrare va ține evidența zilnică a cheltuielilor aferente desfășurării activității. Acestea vor fi cuprinse în mod distinct pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate după caz.

Art.38. - Trimestrial se va întocmi darea de seama contabilă asupra execuției bugetare, care se va depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

Art.39. - Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate direcției, se aprobă de către directorul executiv care este ordonator secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.

Art.40. - Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor contabile specifice activităților desfășurate de Direcția de Asistență Socială Deva, vizează principiile: legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și se exercită la nivelul direcției de către persoanele desemnate de către directorul executiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.41. - Operațiunile financiar contabile efectuate la nivelul direcției vor fi verificate periodic de compartimentul de audit intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.42. - Pentru realizarea obiectului de activitate, direcția are dreptul la administrarea directă asupra unor bunuri imobile și mobile aparținătoare municipiului Deva, care vor fi transmise prin Hotărâre a Consiliului Local Deva și pe bază de inventar;

Art.43. - Crearea de noi bunuri care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Deva, sau dezafectarea unor astfel de bunuri se fac numai cu aprobarea Consiliului local al municipiului Deva în condițiile legii.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.44. - Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul Regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local Deva, ca urmare a modificării structurii organizatorice, în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Art.45. - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Art.46. - Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

Art.47. - Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face pentru fiecare salariat prin fișa postului.

Art.48. - Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul Regulament.

Art.49. - Fișele posturilor se aprobă de către directorul executiv și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.50. - Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Deva aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului Regulament.

Art.51. - Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin serviciului / compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Art.52. - Prezentul Regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Art.53. - Nerespectarea de către angajați a dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art.54. - Orice modificare a prezentului Regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Deva.

Deva, 16 aprilie 2026

Președinte de ședință
Consilier,
Octavian Cristinel Tabac



Contrasemnează
Secretar general
Bogdan Ciprian Bălan