

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TOPOLOVENI
DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPOLOVENI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPOLOVENI
- Forma actualizata 2020 -

Anexa Nr. 3 la HCL Topoloveni Nr. 25 din 26.03.2020 -

(înlocuieste Anexa nr.5 la HCL Topoloveni nr.78 din 13.08.2018)

CUPRINS

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL 2 PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE	10
CAPITOLUL 3 MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZARE	11
CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	28

REGULAMENT

de organizare și funcționare al DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPOLOVENI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE
--

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

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Topoloveni se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Orașul Topoloveni.

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

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

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

- a. de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b. de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre 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.

(4) În aplicarea prevederilor legale privind administrarea bunurilor și fondurilor, realizare de investiții, direcția îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a. de administrare directă a bunurilor încredințate pentru care i se constituie drept de administrare prin hotărâre a consiliului local, pe perioadă nelimitată, respectiv pe perioada de funcționare a direcției ca persoană juridică, ca titular al dreptului de administrare cu puteri depline;
 - b. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție precum și a fondurilor atrase ca urmare a accesării de programe de finanțare europene, naționale, județene locale;
 - c. de realizare de investiții în patrimonial său, ca titular al dreptului de administrare direct, după obținerea aprobării proprietarului prin organul său decizional;
 - d. de apărare, în justiție, a dreptului de administrare ce i-a fost constituit;
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul articol direcția are competență general și material, conform legii, pentru încheiere de acte și contracte juridice de orice fel inclusiv cele de achiziții publice conform legii achizițiilor publice; semnarea acestor acte efectuându-se de directorul executiv al acesteia.**
- (6) Potrivit legii, consiliul local controlează modul de exercitare a dreptului de administrare de către direcție.**

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Topoloveni este în Orasul Topoloveni, Str.Calea București nr.111, CP 115500, județul Argeș; respectiv în clădirea administrativă în care funcționează Primăria și Consiliul Local al orașului Topoloveni.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Topoloveni se va menționa Consiliul Local al Orașului Topoloveni, Direcția de Asistență Socială Topoloveni și sediul direcției de asistență socială.

Art. 4. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Topoloveni , este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Topoloveni își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Ordonanței de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr 555 din 05/07/2019.

Art.6. Direcția de Asistență Socială Topoloveni dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

Art.7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Topoloveni îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

- a. **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b. **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c. **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d. **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e. **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f. **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g. **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h. **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i. **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j. **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

Art.9. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Topoloveni, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

- a. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- g. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale

- a. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- q. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r. 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;
- s. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Topoloveni** 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.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Topoloveni**, 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.12. (1) Direcția de Asistență Socială Topoloveni 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;*
- 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 reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;*
- c. persoanelor cu dizabilități fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special precum și asistență și suport;*
- d. persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, respectiv de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;*
- e. protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.*

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

- a. monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;*
- b. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;*
- c. consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;*
- d. vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;*
- e. monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;*
- f. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;*
- g. asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;*
- h. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;*
- i. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;*

- j. *colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.*
- k. *acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.*

Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Topoloveni :

- a. *Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.*
- b. *Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.*
- c. *Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.*
- d. *Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.*
- e. *Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Topoloveni în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.*
- f. *Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.*

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

Art.15. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Orașului Topoloveni.

Art.16. Legătura dintre Consiliul local al orașului Topoloveni și Direcția de Asistență Socială Topoloveni se face prin primar și conducerea direcției.

Art.17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art.18. Numarul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului local, la propunerea conducerii Direcției și a Primarului.

Art.19. Direcția de Asistență Socială Topoloveni poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al orașului Topoloveni, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art.20. (1) Personalul Direcției de Asistență Socială Topoloveni este alcătuit din funcționari publici și personal contractual transferat de la structurile organizatorice fără personalitate juridică ale consiliului local, ca urmare a înființării direcției prin reorganizarea acestor structuri.

(2) În limita posturilor vacante prevăzute și aprobate în organigrama direcției, personalul poate fi numit în funcții publice, respectiv poate fi angajat cu contract individual de muncă, prin dispoziția directorului, prin dispoziția directorului, în urma ocupării acestora prin concurs conform legii.

Art.21. Atribuțiile personalului din cadrul **Direcției de Asistență Socială Topoloveni** sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Art.23. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art.24. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul **Direcției de Asistență Socială Topoloveni** se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de conducerea Direcției, în baza actelor normative în vigoare.

Art.25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul Direcției se aproba de catre director.

Art.26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul Direcției se aprobă de catre Primar.

CAPITOLUL 2

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPOLOVENI

Art.27. (1) Patrimoniul **Direcției de Asistență Socială Topoloveni** este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Orasului Topoloveni, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității ; din imobilele ce vor fi puse la dispoziție Consiliul local al Orasului Topoloveni, precum și din bunurile mobile și imobile ce vor fi dobândite prin achiziții, sponsorizari, donatii, etc.

(2) **Direcția de Asistență Socială Topoloveni** poate să realizeze investiții în patrimoniul său conform legii nr.50/1991, cu aprobarea consiliului local.

(3) Patrimoniul menționat la alin.(1) și (2) se administrează în mod direct de către **Direcția de Asistență Socială Topoloveni** în baza dreptului de administrare ce i se constituie prin hotărâre a consiliului local.

(4) **Direcția de Asistență Socială Topoloveni** ca titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului, exercita acest drept cu puteri depline, putand folosi si dispune de bunurile date in administrare conform legii, respectiv conform prezentului regulament care sta la baza actului de constituire, cu acordul proprietarului.

(5) In exercitarea dreptului de administrare asupra bunurilor din patrimoniu, directia indeplineste atributiile mentionate la art.2 alin.(4) lit.a)-d) fara a se limita numai la acesteaș putand indeplini orice alte atributii prevazute de lege ori incredintate, conform legii, de catre consiliul local.

Art.28. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Direcției de Asistență Socială Topoloveni** se asigură din bugetul local al Orasului Topoloveni, sponsorizări și din surse atrase conform legii, ca urmare a accesării de programe de finanțare europene, naționale, județene locale.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Bugetul **Direcției de Asistență Socială Topoloveni** se aprobă de Consiliul Local al Orasului Topoloveni.

Art.29. Directorul **Direcției de Asistență Socială Topoloveni** exercită funcția de ordonator terțiar de credite, conform art.16 alin.(3) lit.b) din Regulamentul aprobat ca ANEXA 2 la HGR nr.797/2017.

Art.30. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la Serviciul Economic din cadrul Primăriei orasului Topoloveni.

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

CAPITOLUL 3

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPOLOVENI

Art.32. (1) Primarul coordonează și controlează **Direcția de Asistență Socială Topoloveni**.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

Art.33. (1) Conducerea **Direcției de Asistență Socială Topoloveni** este asigurată de **directorul executiv** al Direcției de Asistența Socială Topoloveni - subordonat Consiliului Local al orasului Topoloveni , respectiv Primarului;

(2) Directorul executiv are calitatea de functionar public de conducere și asigura conducerea Direcției de

Asistența Socială Topoloveni și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin .

(3) Directorul reprezintă **Direcția de Asistența Socială Topoloveni** în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate .

(4) Directorul îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege precum și pe cele stabilite prin hotărâre de către consiliul local.

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de o altă persoană din cadrul Direcției desemnată prin dispoziție de către director.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(7) Funcția de director/director executiv se ocupă în condițiile legii.

(8) Candidații pentru ocuparea postului de director/director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre

următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(9) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director/director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (8) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(10) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de către primar, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34. Conform art.16 alin (3) din Regulamentul aprobat ca Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017, actualizat în baza HGR nr.417/2018, **directorului Direcției de Asistență Socială Topoloveni** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției 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 Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) încheie acte și contracte juridice de orice fel inclusiv cele de achiziții publice conform legii achizițiilor publice, pe care le semnează, conform legii;
- k) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

Art.35. (1) Structura organizatorică a **Direcției de Asistență Socială Topoloveni** cuprinde structura orientativă de personal și compartimentarea Direcției.

(2) Compartimentarea **Direcției de Asistență Socială Topoloveni** (organigrama) este următoarea:

a) **compartimentul beneficii sociale:** monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune social; comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială; evidență și plată beneficii de asistență socială; intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și

prevenire marginalizare social, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile;

b) compartimentul asistență comunitară;

c) compartimentul monitorizare asistenți personali și persoane cu handicap;

d) compartimentul servicii sociale: centru de zi pentru copii aflați în situații de risc și creșă;

e) compartimentul asistență medicală școlară;

f) compartimentul resurse umane, contabilitate, juridic.

Art.36. Atribuțiile și competențele specifice fiecarui compartiment sunt următoarele:

A. COMPARTIMENTUL BENEFICIILOR SOCIALE :

- Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS ARGES , a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
- Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS ARGES pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
- 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;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- 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;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- Reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații;
- Realizează diagnoza socială la nivelul orasului Topoloveni ;
- 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;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 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;
- Colaborează 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;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de instituție în planul de acțiune;
- Verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;
- Monitorizează persoanele externate din centre medico-sociale sau cămine pentru persoane vârstnice;
- Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară ;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;
- Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social
- Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arges ;

- 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;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii și stabilește contravenții și aplică sancțiuni contravenționale;
- Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/rezare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local 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;
- 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;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- În situația înființării unor noi servicii sociale în subordonare directă solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate (persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită), fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor ;
- Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Asigură arhivarea documentelor instituției;
- Distribuie ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuie alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal.
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale.
- În domeniul protecției persoanei cu dizabilități:
- monitorizează și analizează situația persoanelor adulte 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;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 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;

- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează, în 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;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

B. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMUNITARĂ :

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

C. COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI SI PERSOANE CU HANDICAP :

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația legislația muncii pentru asistenții personali;
- Întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișei colective de prezență;

- Întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale ale asistenților personali;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz.;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali sociale aflați în propria administrare
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Prelucreză, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- Prelucreză și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități.;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Participă la acordarea serviciilor de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- 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;*
- *Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.*

D. COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE

D1. "CENTRU DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC"

Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 – Legea Asistenței Sociale, actualizată, Legea nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin LEGEA NR.18 /1990, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Beneficiarii acestui serviciu social sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6 ani și 16 ani (grupa pregătitoare – clasa a VIII-a), aparținând următoarelor categorii:

- a) copii din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- b) copii din familii care prezintă relații disfuncționale, părinți cu comportament violent, consumatori de alcool;
- c) copii din familii cu nivel de trai ce definește sărăcia;
- d) copii în a căror familie există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor;
- e) copii din familii în care părintele susținător este persoană cu dizabilități;
- f) copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate; ș.a.m.d.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a. Acte necesare:

- *cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinți sau reprezentanții legali ai copiilor;*
- *copii (xerox) după actele de identitate ale copilului (certificat de naștere, carte de identitate);*
- *copii după actele de identitate ale părinților și altor membri ai familiei cu același domiciliu;*
- *adeverință de elev pentru copil și frați;*
- *adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil și membri familiei;*
- *adeverința de venituri pentru familie;*
- *ancheta socială efectuată de asistentul social;*
- *raportul de evaluare inițială;*
- *planul de servicii;*
- *dispoziția directorului executiv.*

b. Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnării unei situații de nevoie socială de către orice altă persoană, precum și din oficiu.

c. Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adresează direct centrului de zi sau D.A.S. din subordinea autorităților administrației publice locale.

d. Categoriile de factori de risc care sunt luați în considerare în activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa sunt :

- *factori de risc legați de situația socială, economică și medicală a familiei;*
- *factori de risc legați de relația copil – părinte;*

- *factori de risc legați de situația specială a copilului.*
- e. **Accesul este funcție de:**
 - *nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;*
 - *numărul cazurilor active la momentul adresării (numărul copiilor asistați în centru);*
 - *eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;*
 - *dacă centrul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii;*
 - *domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru beneficiarii care au domiciliul în orașul Topoloveni).*
- f. **Serviciile sociale se acordă** la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnalării unei situații de nevoie socială de către orice altă persoană, precum și din oficiu.
- g. **Solicitarea** pentru acordarea de servicii sociale se adresează direct centrului de zi sau D.A.S. din subordinea autorităților administrației publice locale.
- h. **Admiterea beneficiarilor la serviciile oferite** în centrul de zi se face prin dispoziția directorului Direcției, emisă în baza Fișei de evaluare inițială, a Raportului de evaluare detaliată și a Planului de servicii;
- i. **Serviciile oferite** în cadrul centrului de zi sunt acordate în baza contractului de furnizare de servicii încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului (Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale).
- j. **Perioada de acordare de servicii** prin Centrul de zi este de un an în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, nevoile beneficiarilor fiind reevaluate, această perioadă putând fi prelungită.
- k. Toate serviciile oferite de centru sunt **GRATUITE**.

Condiții de încetare a serviciilor:

- la expirarea perioadei menționate în contract;
- la solicitarea scrisă a părinților;
- absența nemotivată a copilului în centrul de zi, pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
- serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centru de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc” Topoloveni, au următoarele drepturi:

- a) de a primi servicii sociale prevazute în contractul de furnizare servicii și în programului personalizat de intervenție;
- b) de a i se comunica și respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- c) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- e) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;

- f) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- g) de a avea acces la propriul dosar;
- h) de a i se asigura pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate si primite;
- i) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale
- j) de a i se garanta demnitatea si intimitatea
- k) de a fi protejat impotriva riscului de abuz si neglijare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centru de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc” Topoloveni au următoarele obligații:

- a) sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea programului personalizat de intervenție;
- b) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- c) sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul programului personalizat de intervenție;
- d) sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- e) sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

Principalele funcții ale serviciului social „Centru de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. *reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;*
2. *educație non-formală și informală în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei;*
3. *consiliere psihologică, orientare școlară și profesională pentru copii, consiliere și educare pentru părinți;*
4. *formare de deprinderi de viață, autonomie personală și viață independentă;*
5. *recreere și socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;*
6. *îngrijirea spațiilor în care se desfășoară activitățile – asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de igienă și ambianței primitoare; asigură condiții de bună calitate pentru desfășurarea activităților în spații amenajate și dotate corespunzător nevoilor beneficiarilor.*

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. *dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (școli, poliția, unități sanitare, biserica, etc) în vederea identificării potențialilor beneficiari, diversificării și îmbunătățirii serviciilor sociale furnizate;*
2. *sprijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile cu beneficiarii;*
3. *informarea și consilierea familiilor beneficiarilor, precum și a beneficiarilor privind serviciile oferite, problematica socială, etc.;*
4. *organizarea de campanii de informare si sensibilizare a comunitatii;*
5. *elaborarea de rapoarte de activitate;*

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
2. organizarea unui sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
3. promovarea și aplicarea măsurilor pentru protejarea copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant conform legislației în vigoare;
4. informarea beneficiarilor și a reprezentanților acestora cu privire la drepturile și responsabilitățile ce le revin;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, ședințe cu părinții);
5. asigură respectarea standardelor minime obligatorii și cele pivoare la calitatea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. recrutarea și angajarea conform statului de funcții și organigramei, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea spațiilor, achiziționarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

D2. CREȘĂ

Serviciul social „Creșă” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 – Legea Asistenței Sociale, actualizată, Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, HG nr. 1252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea educației naționale nr.1 din 5 ianuarie 2011.

Creșa este unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară și reprezintă un serviciu de interes local, public sau privat, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară.

Beneficiarii acestui serviciu social sunt copii cu vârsta cuprinsă între 0 ani și 3 ani.

În situația în care copilul antepreșcolar înscris la creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

Creșele fac parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

Serviciile de educație timpurie antepreșcolară oferite în cadrul creșei sunt gratuite. În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal, următoarele activități:

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

La nivelul unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară există următoarele documente de evidență:

- a) registru de evidență/prezență a copiilor;
- b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit sau săptămânal;
- c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil.

Condițiile de acces/admitere în cresa sunt următoarele:

- a) Actele necesare înscrierii copiilor în unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară:
 - cerere de înscriere;
 - copie de pe certificatul de naștere al copilului;
 - copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
 - adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
 - adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
 - fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
 - analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil.;

- b) **Dosarul personal al copilului** cuprinde cel puțin următoarele documente:
- actele necesare înscrierii copilului la creșa;
 - rezultatele evaluării realizate de către psihologul cu care unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară colaborează;
 - jurnalul copilului;
 - evaluările periodice realizate de echipa multidisciplinară din centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
 - planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
 - copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrativ-teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali;
 - contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.
- c) Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.
- d) Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.
- e) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.
- f) Registrul cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.
- g) Înscrierea copiilor în unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.
- h) În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din creșă pe o perioadă de maximum 15 zile.

Condițiile de transfer sunt următoarele:

Transferarea copilului de la o unitate care oferă servicii de educație antepreșcolară la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Condițiile de incetare a serviciilor sunt următoarele:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Programul de funcționare al creșei este flexibil și urmărește acoperirea nevoilor copiilor: **program prelungit, 10 ore pe zi.**

Programul de funcționare al creșei, ca unitate de educație timpurie, este de luni până vineri, în **intervalul orar 6,00-18,00.**

Tipurile de servicii pe care le oferă unitățile de educație antepreșcolară sunt:

- a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

Serviciile se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

- a) grupa mică - copii până la 1 an (se recomandă înscrierea copiilor după împlinirea vârstei de 3 luni);
- b) grupa mijlocie - copii de 1-2 ani;
- c) grupa mare - copii de 2-3 ani.

Numărul copiilor la grupa de antepreșcolari este în medie de 7 copii, dar nu mai puțin de 5 copii și nu mai mult de 9 copii.

Raportul adult/copil și mărimea maximă a grupei se stabilește conform anexei 1a) din HG nr.1252/2012:

Varsta	Raport adult/copii pe tura	Marime maxima grupa
Grupa mica: sugari	1/4	7
Grupa mijlocie: 1-2 ani	1/5	9
Grpa mare: 2-3 ani	1/6	9

Raportul adult/copil crește atunci când în grupă există copii cu cerințe educative speciale, conform prevederilor legale în vigoare.

Structura anului școlar pentru serviciile de educație timpurie nivel antepreșcolar este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

Numărul activităților de învățare și tipurile de activități recomandate pe vârste sunt prezentate în anexa nr. 1c care face parte integrantă din HG nr.1252/2012:

Nr.crt.	Categoriile de activități de învățare	Sugari	Copii de 1-2 ani	Copii de 2-3 ani
1	Jocuri	2	4	6
2	Activități artistice și de îndemânare	1	2	2
3	Activități de muzică și de mișcare	1	2	3
4	Activități de creație și de comunicare	1	3	4
5	Activități de cunoaștere	1	2	3
6	Activități în aer liber	3	4	6
	Total activități/săptămână	9	17	24

Structura orientativă a personalului din creșe, ca unități în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, este formată din:

- a) personal de conducere: director/șef de centru;
- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical;

d) personal nedidactic: administrator, bucătar, contabil, ajutor de bucătar, îngrijitoare.

Numărul de personal și funcțiile pentru creșa, cu o capacitate de 60 de copii se regasesc in urmatoarea anexa:

Funcția	Nr. norme cf HG. 1252/2012	Nr. norme necesare
Director	1 pe unitate	1 pe unitate
Administrator	1/2 pe unitate	1/2 pe unitate
Educator puericultor	1 pe tura, la nivel de grupa	7 la nivel de unitate
Medic	1/4 pe unitate	1/4 pe unitate
Asistent medical	1 pe tura, la nivel de unitate + 0.25 peste 50 copii	2 la nivel de unitate
Bucatar	1 pe unitate	1 pe unitate
Ingrijitor	1 pe tura, la nivel de grupa	7 la nivel de unitate
Ingrijitor cladire		1 pe unitate

Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are **dreptul** la:

- a) consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are următoarele **obligații**:

- a) să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- b) să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
- c) să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscris/înscriseși la unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară potrivit prevederilor prezentei metodologii.

Directia de asistență socială Topoloveni îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) fundamentează și propune spre aprobare primarului diminuarea procentului contribuției părinților/reprezentanților legali;
- b) realizează planul de servicii pentru copiii expuși riscului de separare de părinții lor înscriseși în unitățile de educație antepreșcolară;
- c) realizează evidența creșelor existente în sistem public și privat și a numărului de locuri disponibile;
- d) colaborează permanent cu inspectoratul școlar județean și autoritatea de sănătate publică a județului;
- e) comunică trimestrial direcției generale de asistență socială și protecția copilului numărul de creșe care funcționează la nivel local și numărul de copii înscriseși.

Finanțarea unităților de educație antepreșcolară organizate în sistem public se realizează din următoarele surse:

- a) bugete locale, pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei, inclusiv pentru grupele/structurile din grădinițe și centre de zi;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform prezentei metodologii;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor și al altor unități de educație timpurie antepreșcolară publice sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința.

Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în unitatea publică în care se oferă servicii de educație antepreșcolară:

Venit mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezentanților legali	Numar copii	Cotă procentuală contribuție părinți
peste 700 lei	un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
intre 225 - 699 lei	un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

E. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ SCOLARĂ

În cadrul acestui compartiment sunt cuprinse cabinetele școlare medicale care deserveșc unitățile de

învățământ preuniversitar de stat de pe raza orașului Topoloveni.

Activitatea acestui compartiment se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă domeniului.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele:

1. asigură asistența medicală pentru prescolarii și elevii din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza orașului Topoloveni.
2. promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație prin sănătate în unitățile de învățământ;
3. participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor unităților școlare;
4. întocmește evidente și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
5. furnizează servicii de sănătate în limita competențelor profesionale ale personalului cu atribuții în domeniu.

Atribuții specifice ale compartimentului se stabilesc prin regulamentul intern al Direcției.

F. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, CONTABILITATE, JURIDIC

Activitatea acestui compartiment se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă fiecărui domeniu în parte.

Atribuțiile principale și cele specifice se stabilesc prin regulamentul intern al Direcției.

CAPITOLUL 4 DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.37. Direcția de Asistență Socială Topoloveni este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art.38. În caz de desființare a Direcției de Asistență Socială Topoloveni, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Orasului Topoloveni.

Art.39. Personalul Direcției de Asistență Socială Topoloveni este obligat:

- a. Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- b. Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- c. Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- d. Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art.40. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către Primarul Orasului Topoloveni, în ceea ce privește Directorul Direcției de Asistență Socială.

Art.41. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Art.42. Direcția de Asistență Socială Topoloveni a început funcționarea efectivă, după ce a fost acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform certificatului de acreditare seria AF, nr.004498, eliberat la data de 28 septembrie 2018; sens în care consiliul local, prin hotărârea nr.97 din 24 octombrie 2018:

a) constituie dreptul de administrare al acestei instituții publice de interes local asupra bunurilor ce alcatuiesc patrimoniul său, precum și asupra celor care vor intra în patrimoniul său în urma realizării de investiții, conform prevederilor legale în materie (Art.867-870 NCC);

b) predă, pe baza de protocol de predare-primire, bunurile imobile (terenuri și construcții) necesare desfășurării în bune condiții a activității;

c) predă, pe baza de proces verbal de predare-primire, obiectele de inventar și înscrisurile gestionate de către structurile organizatorice din cadrul consiliului local și care s-au reorganizat în cadrul direcției;

d) aprobă lucrările de investiții ce urmează a fi efectuate de către direcție prin accesarea de fonduri naționale și europene, precum și din orice alte surse de finanțare, conform legii și prezentului regulament.

Art.43. Activitatea **Directiei de Asistenta Sociala Topoloveni** se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal; sens in care a depus diligente pentru obtinerea numarului de operator de date cu caracter personal, distinct de numarul detinut de Primaria Topoloveni si respectiv SPCLEP Topoloveni.

Art.44. (1) Pentru desfasurarea de activitati in conditiile legii achizitiilor publice si a actelor normative subsecvente acestora, **Directia de Asistenta Sociala Topoloveni** isi deschide cont SEAP ca si autoritate contractanta, distinct de cel al UAT Orasul Topoloveni.

(2) In acelasi scop obtine semnatura electronica ce urmeaza a fi folosita, dupa caz.

Art.45. (1) Pentru desfasurarea activitatii in toate domeniile sale de activitate, **Directia de Asistenta Sociala Topoloveni** are capacitatea civila deplina, putand sa exercite drepturi si sa isi asume obligatii civile, de la data inregistrarii acesteia. In acest sens, are competenta sa intreprinda actiuni si sa incheie acte juridice de orice fel, cu consecinta asumarii de raspunderi juridice, ca titular al dreptului de administrare ce i-a fost constituit.

(2) Consiliul local controleaza modul de exercitare a dreptului de administrare de catre directie.