



Nr.2641/11.02.2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA/PRIMARIA ORASULUI SANTANA**

ART.1(1) **Direcția de asistență socială** este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fara personalitate juridica, înființata si organizata ca si un compartiment functional in aparatul de specialitate al primarului ,conform Hotararii 417/08 iunie 2018, a HCL. nr.178/20.11.2018 si a Legii asistenței sociale nr.292/2011/actualizată.

(2) Direcția de asistență socială, funcționează 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.

ART.2 (1) **Sediul Direcției de asistență socială** se afla in orașul Sântana, str.Mihai Viteazu, nr 24, tel/fax 0357/100078.

(2) Direcția de asistență socială își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament ,cu respectarea prevederilor legale.

(3) Durata de funcționare a Direcției de asistență socială este pe perioadă nelimitată.

ART.3 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de asistenta sociala 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 si materiale necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) 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;

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

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

ART. 4 (1) Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- 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) fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- 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.
- 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) propune proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune.
- 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) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

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

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

p) 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.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

ART. 5 Obiectivul general al Direcției de asistența socială;

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.

Obiectivele specifice ale Direcției de asistența socială;

a) Implementarea unitară și coerentă a prevederilor legale din domeniul asistenței sociale, corelate cu nevoile și problemele sociale ale grupului țintă (categoriile de beneficiari).

b) Largirea sferei de activitate prin dezvoltarea de servicii sociale de specialitate în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

c) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, pe o perioadă limitată de timp, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

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

e) Promovarea activității Direcției de asistența socială în plan local prin informări în mass-media.

ART.6 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 .

(3) Documentul de fundamentare este realizat de Direcție și conține următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

ART. 7 (1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget

pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat și bugetul estimat.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La propunerea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

ART. 8 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de asistența socială 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.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale,

acordate de furnizori publici ori privați;

ART. 9 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de asistența socială 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 excludere 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;

Art.10 Principalele atribuții și competente în cadrul Compartimentului autoritate tutelara și protecția copilului, intervenții în situații de urgență, de abuz, de neglijare, trafic și migrație, repatrieri sunt;

- întocmirea anchetelor sociale solicitate de către DGASPC Arad sau din alte județe în scopul reevaluării situației copiilor cu măsura de protecție specială (plasament în regim rezidențial, plasament familial, plasament ONG, plasament asistent maternal).
- întocmirea anchetelor în cazul solicitărilor de plasament familial.
- reevaluarea trimestrială a cazurilor în care copiii se află în plasament familial, la solicitarea DGASPC Arad.
- în caz de autosesizare/solicitări de la DGASPC Arad, sau terțe instituții, persoane, privind minorii aflați în situații de risc, de abuz de neglijare, marginalizare socială, trafic, migrație efectuează; anchete sociale, plan de servicii, monitorizare în teren la familii, consiliere familială, colaborare cu școala.
- deplasarea în teren cu reprezentanții DGASPC Arad de la Compartimentele mai sus menționate; -sesizarea DGASPC-ului în situația în care un copil se află în situație de risc.
- întocmirea anchetelor sociale în cazul aprobării căsătoriei la minori.
- consilierea familiilor în scopul menținerii copiilor în familie acolo unde situația este de natură abandonului familial.
- verificarea în teren și comunicarea către instanța de judecată sau notari publici, a rapoartelor de anchetă socială privind desfacerea căsătoriei în cazul în care există copii minori, stabilirea domiciliului minorului, stabilirea unui program de vizită, stabilirea drepturilor părintești;
- verificarea în teren și comunicarea rapoartelor de anchetă psihosocială, către notari publici, în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului

- prin acord;
- intocmirea de anchete sociale solicitate de catre Politie pentru savarsirea infractiunii de abandon de familie;
 - punerea in aplicare a HG.691/2015 si a Ordinul 219/2006 privind minorii aflati la munca in strainatate.
 - intocmirea si raportarea la DGASPC Arad a fiselor trimestriale;
 - monitorizarea minorilor de pe raza localitatii Santana , care beneficiaza de tutela ,efectuand trimestrial un raport de monitorizare conform legii si le transmite ulterior la AJPIS Arad.
 - efectuarea anchetei sociale la solicitarea Judecatoriei in vederea obtinerii de catre minor a tutelei la o persoana fata de care s-a creat un atasament.
 - intocmirea anchetelor sociale pentru minorii cu dizabilitati/CES sau pentru copii care urmeaza sa fie evaluati in vederea incadrarii intr-un grad de handicap?/CES.;
 - monitorizarea conform ordinului 1985/2016-a copiilor incadrati in grad de handicap,intocmirea rapoartelor trimestriale pe care ulterior le transmite la DGASPC Arad, Serviciul evaluare complexa.
 - intocmirea contractelor cu familiile copiilor incadrati in grad de handicap.
 - intocmirea anchetelor sociale solicitate de medicina legala pentru minorul care a savarsit o infractiune.
 - intocmirea dosarelor beneficiarilor de prestatii financiare in natura -alimente(preia cererea si documentele necesare ,intocmeste ancheta sociala si pregateste documentatia necesara respectand HCL nr 192/31.10.2017 privind aprobarea Metodologiei de acordare a prestatiilor financiare exceptionale in natura-alimente).-prezinta directorului executiv spre analiza lista beneficiarilor eligibili.
 - intocmirea dispozitiei de acordare/incetare a prestatiilor financiare in natura -alimente, precum si a referatului de acordare.
 - acordarea lunara a prestatiilor financiare in natura -alimente, conform perioadei aprobata prin HCL nr.192/31.10.2017.
 - luarea in evidenta, instrumentarea si monitorizarea cazurilor in situatie de sesizare si autosesizare abuz mame minore si minori abuzati in familie(intocmire ancheta sociala cu propunerea unei masuri de protectie daca este cazul).
 - intocmirea fiselor de monitorizare si planurilor de servicii pentru copilul aflat in dificultate conform OG 286/2006.
 - consilierea familiilor in vederea mentinerii minorilor in familiei in cazul in care exista solicitare de abandon familial din partea parintilor.
 - verificarea in teren ,intocmirea si comunicarea instantei de tutela a referatelor si anchetelor psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor in vederea reprezentarii sau asistarii acestora la diferite institutii de stat ,judecatorie,notari publici ,la acceptarea unei succesiuni ,la ridicarea pensiei de urmas , la cumpararea sau vanzarea unor bunuri mobile ,la acceptarea unor donatii.

Principalele atributii si competente in cadrul Compartimentului evidenta beneficii, asistenta sociala si incluziune sociala;

- inregistrarea cererilor si declaratiilor pe propria raspundere a solicitantului de ajutor social,insotite de acte doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia si le solutioneaza in termen legal;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliu ,sau dupa caz , la resedinta solicitantului pentru

- verificarea situatiei ce rezulta din datele inscrise in actele doveditoare, in vederea acordarii/neacordarii ajutorului social, in termen legal;
- stabilirea dreptului la ajutor social si quantumul acestuia prin dispozitie a primarului;
 - comunicarea catre titularul de ajutor social dispozitia primarului , in termen de 5 zile de la data emiterii;
 - urmarirea indeplinirii de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
 - reevaluarea periodica sau ori de cate ori este necesar dosarele beneficiarilor efectuand anchete sociale in vederea urmaririi conditiilor de acordare a dreptului la ajutor social ,conform cu prevederile legale in vigoare;
 - intocmirea dispozitiilor care urmeaza a fi semnate de primarul orasului Santana, in cazul in care constata situatii ce conduc la modificarea, suspendarea reluarea sau incetarea dreptului la ajutor social;
 - intocmirea si verificarea fiselor de calcul ,conform legislatiei in vigoare ,privind acordarea modificarea quantumului ,recuperarea sumelor incasate necuvenit, incetarea platii ajutorului social .
 - transmiterea in termen legal la AJPIS Arad; situatiile statistice, situatia centralizatoare plati venit minim garantat, borderoul-documente stabilire plati drepturi noi privind aplicarea Legii 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - efectuarea modificarilor intervenite in componenta familiei si a veniturilor realizate.
 - inregistrarea si solutionarea pe baza de ancheta sociala a cererilor de acordare a ajutoarelor de urgenta;
 - repartizarea si verificarea persoanelor apte de munca – beneficiari de ajutor social pentru a efectua zilele in folosul comunitatii,
 - intocmirea pontajelor pentru persoanele beneficiare de VMG si care au obligatia prestarii muncii in folosul comunitatii.
 - instrumentarea cererilor/ respectiv calcularea acestora pentru stabilirea quantumului lunar al ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne sau gaze naturale;
 - efectuarea anchetelor sociale pentru dosarele depuse pentru ajutorul de incalzire intocmeste dispozitii ale primarului in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei in perioada sezonului rece noiembrie-martie;
 - asigura acordarea modificarea, sau incetarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei ,pe perioada sezonului rece noiembrie-martie, conform legislatiei in vigoare;
 - intocmirea/ lunar a situatiei centralizatoare privind beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne si o inaintea la AJPIS Arad;
 - inregistrarea cererilor si declaratiilor pe propria raspundere a solicitantului de alocatie de sustinere a familiei ,insotite de acte doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia si le solutioneaza in termen legal;
 - propunerea pe baza de referat, Primarului orasului Santana privind acordarea/neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei de sustinere a familiei;
 - efectuarea periodica a anchete sociale de reevaluare a indeplinirii conditiilor de acordare a dreptului la alocatia de sustinere a familiei;
 - efectuarea modificarilor intervenite in componenta familiei si a veniturilor realizate;
 - propunerea pe baza de referat ,privind suspendarea ,reluarea platii, modificarea quantumului sau dupa caz, incetarea dreptului prin dispozitie, dupa caz a alocatiei pentru sustinerea familiei;
 - intocmirea si transmiterea pana in data de 5 a lunii curente pentru luna precedenta ,la AJPIS Arad a borderoului privind cererile noi de acordare a alocatiei de sustinere a familiei, aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile legale impreuna cu cererile si

- dispozitiile de aprobare ale primarului si borderoul privind suspendarea, reluarea platii, modificarea cuantumului sau, dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- comunicarea familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare/respingere, modificarea, incetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei;-asigurarea consilierii si informarii solicitantilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora asupra serviciilor si prestatiilor disponibile pe plan local;
 - intocmirea si depunerea situatiilor la AJPIS, conform termenelor stabilite.
 - preluarea si inregistrarea cererilor privind alocatia de stat pentru copii;
 - intocmirea si transmiterea lunar la AJPIS Arad a borderoului privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
 - inregistrarea cererilor si propunerea catre AJPIS Arad ,pe baza de ancheta sociala privind schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
 - inregistrarea cererilor si declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
 - intocmirea si depunerea situatiilor la AJPIS ,privind V.M.G., I.C.C., alocatii de stat.
 - intocmirea adeverintelor pentru munca prestata in cadrul fostelor C.A.P-uri .
 - înregistrarea cererilor și documentelor justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/2-7 ani în cazul copilului cu handicap;
 - preluarea și înregistrarea cererilor privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
 - transmite pe baza de borderou la AJPIS Arad, în termenul prevăzut de lege, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea acordării indemnizației de creștere a copilului.
preluarea cererilor,intocmirea dosarelor, respectarea si aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar
 - a copiilor provenind din familii defavorizate si procedura de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita;
 - intocmirea raportului de ancheta sociala in cazul internarii intr-un centru rezidential in cazul persoanelor cu handicap.

Principalele atributii si competente in cadrul **Compartimentului servicii sociale, ,monitorizare asistenti personali, protectie persoane varstnice si persoane cu dizabilitati.**

- preluarea cererilor ,verificarea in teren si intocmirea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap si persoanele cu afectiuni medicale care isi intocmesc dosar pentru incadrarea in grad de handicap;
- consilierea persoanelor in vederea pregatirii actelor necesare intocmirii dosarului de incadrare in grad de handicap.
- efectuarea de vizitelor in teren, la domiciliul/resedinta persoanelor cu incadrare in grad de handicap in vederea verificarii activitatii asistentului personal,intocmire raport de vizita/consiliere.
- raportarea semestriala catre Consiliul local privind activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap.
- semestrial, intocmirea fisei N7 si raportarea catre DGASPC .
- intocmirea dosarelor, efectuarea anchetei sociale pentru curatela in cazul reprezentantului legal al persoanelor cu handicap;

- intocmirea anchetei sociale solicitata de catre Serviciul impozite si taxe in vederea scutirii de impozit/imobil si autoturism proprietate a reprezentantilor legali ai persoanelor cu handicap.
- intocmirea anchetei sociale in cazul solicitarii internarii intr-un centru rezidential al DGASPC a persoanei cu handicap.
- prezentarea in momentul semnarii contractului de intretinere a persoanei varstnice cu intretinatorii ,in fata notarului,in baza unei delegatii speciale.
- interventia in cazul sesizarilor privind anumite neintelegeri intre partile din contractul de intretinere, prin consiliere si mediere .
- inregistrarea sesizarilor ,deplasarea in teren,verificarea situatiei privind neintelegerile, intocmirea unui raport de ancheta sociala ,consilierea ambelor parti si inregistrarea rapoartelor de consiliere/vizita.
- intocmirea anchetelor sociale pentru persoanele varstnice ,in cazul solicitarii internarii intr-un camin pentru varstnici.
- Preluarea si instrumentarea dosarului de la solicitanti ,pentru obtinerea premiului pentru evenimentul,,Nunta de aur”.
- Centralizarea beneficiarilor eligibili pentru evenimentul ,, Nunta de aur”.
- Preluarea si efectuarea corespondentei cu Prefectura pentru distribuirea alimentelor si produselor de curatenie POAD.
- Intocmirea anchetelor sociale si a dispozitiilor in cazul distribuirii alimentelor si produselor de igiena POAD , la cazurile vulnerabile.

Principalele atributii si competente in cadrul **Compartimentului asistenta comunitara si asistenta unitati de invatamant Cabinet medical stomatologic.**

- aplica masuri de igiena orodentara, de profilaxie a cariei dentare si a afectiunilor orodentare.
- efectueaza examinari periodice ale aparatului orodentar al prescolarilor, elevilor si trimite la specialist cazurile care depasesc competenta cabinetului stomatologic scolar.
- depisteaza activ si dispensarizeaza afectiunile orodentare.
- urmaresc dezvoltarea armonioasa a aparatului dento-maxilar prin conserrea si refacerea morfologiei dentare.
- urmaresc refacerea morfologiei functionale a dintilor temporari si permanenti.
- asigura profilaxia functionala de conditionare a obiceiurilor vicioase.
- examineaza parodontiul in vederea decelarii semnelor clinice de debut al unei imbolnaviri cronice.
- examineaza, silesc diagnosticul si efectueaza tratamentul cariilor dentare.
- efectueaza interventii de mica chirurgie stomatologica (extractii de dinti, incizii de abcese dentare).
- impreuna cu specialistii stomatologi-parodontologi dispensarizeaza elevii care prezinta anomalii dento-maxilare si parodontopatii si efectueaza tratamentele indicate de acestia
- acorda primul ajutor in caz de urgenta in colectivitatile arondate.
- efectueaza educatia prescolarilor, elevilor si studentilor in vederea realizarii profilaxiei cariei dentare si a anomaliilor dento-maxilare.
- aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice.
- controleaza sterilizarea corecta a aparatului si instrumentarului medical.
- colaboreaza cu medicul scolar de medicina generala, cu medicul cabinetului medical studentesc si cu medicul de familie sau de alte specialitati pentru prevenirea afectiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afectiuni cronice.

- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- eliberează scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- dezinfectia chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet;
- pregătirea injectiilor pentru anestezia locală conform instrucțiunilor medicului;
- pregătirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare;
- programarea pacienților;
- transmiterea amprentelor tehnicianului dentar;
- îndrumarea pacienților privind igiena dentară conform instrucțiunilor medicului stomatolog;
- pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a actului medical;
- dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul dentar și a unității dentare;
- pregătirea injectiilor i.m. și i.v. conform instrucțiunilor medicului stomatolog și efectuarea injectiilor în caz de urgență medicală;
- consemnarea în fișele pacienților, registrul de consultații a manoperelor efectuate de medicul stomatolog;
- păstrarea secretului profesional și asigurarea ca nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional;
- utilizarea și întreținerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unități dentare, piese: micromotor, piesă dreaptă, piesă contraunghi, turbine, aparat de detartraj ultrasonic, lampă de fotopolimerizare) conform indicațiilor medicului stomatolog;

Cabinete medicale școlare;

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an.
- participă la dispensarizarea elevilor -problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
- completează, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar
- acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
- acordă elevilor primul ajutor în caz de nevoie.
- (2) activități cu caracter antiepidemic.
- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (săli de meditații, grupuri

sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.

- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

Asistenta comunitara .

- identificare familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității
- determinarea nevoilor medico-sociale a populației de risc
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea .Planifica si monitorizeaza programme de sanatate.
- pledeaza pentru starea sanataii populatiei si stimuleaza actiuni destinate propejarii sanataii.
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății.
- identificarea,urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu mediul individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sanatații mamei și nou născutului.
- colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale
- supravegherea in mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic
- promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție
- participarea in echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității;vaccinari programme de screening populational ,implementarea programelor nationale de sanatate ;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infectii.
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic.
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile conctate cu ocazia activităților in teren.
- efectuarea vizitelor la doiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeuțice recomandate de medic
- urmărirea și supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta specială, TBC –HIV-SIDA prematuri, anemici etc.
- identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie și implicarea in activitatea de inscriere a acestora .
- urmărirea si supravegherea activă a nou născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau in zonele in care nu există medici de familie.
- organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.
- colaborarea cu ONG – uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici alcoolici consumatori de droguri persoane cu tulburări mintale și de comportament) in conformitate cu strategia națională
- urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă , desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție.
- Identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile

- efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- la nevoie efectuează tratamente injectabile și pansamente.
- efectuează activități de sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al săraciei, 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 determinanții 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: vaccinari, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinari 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 lauzelor;
- identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al săraciei 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 evidente speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a varstnicului, în special a varstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- m) furnizarea de servicii de asistenta 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;

Atributii privind prestarea muncii in folosul comunitatii in cazul sanctiunilor penale

- in urma deciziei privind executarea obligatiei de a presta o munca neremunerata in folosul comunitatii se intocmeste o notificare catre persoana obligata de a presta munca in folosul comunitatii.
- instruirea privind protectia muncii conform Legii 319/2006 HG. 1051/ 2006 si Hotararii 355/2007.
- stabilirea programului de lucru si locatia desfasurarii muncii ,respectand Hotararea de consiliu local privind stabilirea domeniilor si locurilor de desfasurarea a muncii nerumerate in folosul comunitatii.
- evidentierea orelor de munca neremunerata prestata de catre persoana.
- informare catre Serviciul de probatiune si Politia orasului privind data inceperii prestarii muncii in folosul comunitatii
- supravegherea muncii prestate in folosul comunitatii cu pontarea zilnica a orelor prestate.
- in caz de neindeplinire/indeplinire necorespunzatoare a obligatiei de catre persoana se sesizeaza Serviciul de probatiune
- se transmite catre Serviciul de probatiune „Formularul privind evidenta orelor de munca neremunerata in folosul comunitatii "care sa ateste ca munca munca neremunerata a fost executata.

Atributii privind prestarea muncii in folosul comunitatii in cazul sanctiunilor contraventionale.

- inregistrarea sentintei civile si a mandatului de executare .
- in urma sentintei civile si a mandatului de executare privind executarea obligatiei de a presta o munca neremunerata in folosul comunitatii se intocmeste o notificare catre persoana obligata de a presta munca in folosul comunitatii.
- evidenta sanctiunilor aplicate contravenientilor ,precum si executarea sanctiunilor ,se vor consemna intr-un registru in acest sens.
- instruirea privind protectia muncii conform Legii 319/2006 HG. 1051/ 2006 si Hotararii 355/2007.
- stabilirea programului de lucru si locatia desfasurarii muncii ,respectand Hotararea de consiliu local privind stabilirea domeniilor si locurilor de desfasurarea a muncii nerumerate in folosul comunitatii.
- evidentierea orelor de munca neremunerata prestata de catre persoana.
- programul de lucru al contravenientului precum si activitatea ce urmeaza sa fie prestata se stabileste de catre Directia de Asistenta Sociala ,tinandu-se cont de prevederile ordonantei mai sus mentionate , cu privire la numarul maxim zilnic de ore si starea de sanatate a contravenientului ,in raport cu activitatea ce urmeaza a fi desfasurata si pregatirea sa profesionala.
- informare catre Serviciul de probatiune si Politia orasului privind data inceperii prestarii muncii in folosul comunitatii
- supravegherea muncii prestate in folosul comunitatii cu pontarea zilnica a orelor prestate.
- in caz de neindeplinire/indeplinire necorespunzatoare a obligatiei de catre persoana se sesizeaza instanta de judecata.
- verificarea, analiza ,completarea si transmiterea analizelor statistice solicitate de catre institutul de statistica.
- colaborarea cu asociatiile si fundatiile in vederea incheierii unor contracte de colaborare , care sa conduca la acordarea de servicii comune pentru persoanele aflate in dificultate.

Art.10 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției este aprobat de consiliul local, conform HCL 178/20.11.2018 astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de compartimentele organizate în structura/subordinea Direcției.

- 1 post functie publica -director executiv
- 1 post functie publica-consilier juridic

Compartiment autoritate tutelara si protectia copilului, interventii in situatii de urgenta,de abuz, de neglijare,trafic si migratie,repatrieri.

- 3 posturi -2 posturi functii publice/studii superioare
- 1 post contractual/studii medii

Compartiment evidenta beneficii ,asistenta sociala si incluziune sociala.

- 3 posturi -2 posturi functii publice/studii superioare
- 1 post functie publica/studii superioare

Compartiment servicii sociale ,monitorizare asistenti personali,protectie persoane varstnice si persoane cu dizabilitati.

- 2 posturi -1 post functionar public/studii superioare
- 1 post contractual/studii superioare

Compartiment Asistenta comunitara si asistenta unitati de invatamant

- 8 posturi contractuale
- 2 posturi medic -1 post medic generalist
- 1 post medic dentist
- 5 posturi asistente medicale /studii postliceale
- 1 post asistent medical comunitar
- 1 post asistent medical cabinet stomatologic
- 3 posturi asistent medical cabinet scolar
- 1 post mediator sanitar/studii medii

Compartiment marginalizare sociala, monitorizare ,analiza statistica,indicatori asistenta sociala si incluziune sociala,relatii cu asociatiile si fundatiile.

- 2 posturi-1 post contractual/studii superioare
- 1 post contractual/studii medii

2)Atributiile personalului din cadrul Directiei de asistenta sociala sunt stabilite prin fisa postului si prin dispozitii ale primarului.Directorul executiv al Directiei de asistenta sociala stabileste pentru personalul din subordine atributiile de serviciu,in functie de specificul postului si de modificarile ce intervin in domeniul de activitate ,in conformitate cu legislatia in vigoare, iar primarul le aproba.

3)Drepturile,indatoririle si raspunderea functionarilor publici sunt prevazute in Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici,publicata ,cu completarile si modificarile ulterioare.

4))Drepturile,indatoririle si raspunderea personalului contractual sunt prevazute in Legea nr.53/2003-Codul muncii,publicata , cu completarile si modificarile ulterioare.

ART. 11(1) Finanțarea Direcției de asistenta sociala 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.

ART. 12(1) Conducerea Direcției de asistență socială este asigurată de către directorul executiv. Directorul executiv are calitatea de funcționar public și este subordonat primarului.

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

(3) 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.

(4) Directorul/Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia, răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

- reprezintă Direcția de Asistență Socială în relațiile cu Primăria orașului Sântana, Consiliul local, alte persoane fizice sau juridice;
- asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- poate propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare;
- asigura aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local al orașului Sântana și a dispozițiilor primarului, care au legătură cu domeniul de activitate al direcției;
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului de acțiune anual;
- repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă, stabilește și reactualizează când este cazul, atribuțiile din fișa postului pentru personalul din subordine;
- întocmește evaluările anuale a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- organizează activitatea de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, etc. conform legislației în materie;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare;
- respectă legislația în vigoare care reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal (regulamentul UE nr 679/2016) asigurând protecția acestora în activitățile de procesare, prelucrare, transmitere și stocare arhivare, conform normelor legale incidente.
- respectă protecția muncii și securitatea în muncă.
- în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției de Asistență Socială, directorul executiv colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare.
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către primarul orașului Sântana.

(5) În absența directorului/directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a primarului, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

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

Art.13 Orice modificare adusa prezentului Regulament de organizare si functionare se va face doar cu aprobarea Consiliului local al orasului Santana.

Primar
Tomuta Daniel-Sorin



Intocmit;
Director executiv
Busta Violeta

