

4

**JUDEȚUL BACĂU**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI**  
**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Comănești

Consiliul local al orașului Comănești, județul Bacău, întrunit în ședință ordinară în data de 26.10.2023;

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 41655/20.09.2023 al Primarului orașului Comănești prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Comănești ;
- Raportul de specialitate nr.17017/20.09.2023 întocmit de d-na Munteanu Gabriela, șef serviciu, în care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială;
- Hotărârea Consiliului Local nr.139/31.08.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești, a serviciilor publice subordonate și aprobarea organigramei și a statului de funcții;

**În conformitate cu:**

- Prevederile art.1 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și ale art.1 și art.9 alin.(2) din Anexa 2 la H.G. nr.797/2017, modificată prin H.G. nr.417/2018;
- Prevederile art.41, alin.(1) și alin.(3), art.112, art.113 alin.(3) și alin.(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin.(2) lit.d) și alin.(7) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(1), art.139 alin.(1), art. 196 alin.(1) lit.a) și art.197 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea:

**HOTĂRÂRE**

**Art.1.** Consiliul Local Comănești aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Comănești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Bacău, Primarului orașului Comănești, Secretarului general al orașului Comănești, Direcției de Asistență Socială și Compartimentului resurse umane, cu drept de contestație în termen de 30 de zile de la data comunicării la Tribunalul Bacău.

**Președinte de ședință,  
Consilier local,  
Darie Irinel**



**Contrasemnează,  
Secretarul general al orașului,  
Jurist - Chirilă Daniela**

*Nr.*

*Din 26.10.2023.*

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A  
ORAȘULUI COMĂNEȘTI**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

**Art.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) este actul administrativ care stabilește modul de organizare al Direcției de Asistență Socială Comănești, domeniul de competență, structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

**Art.2.** Direcția de Asistență Socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor și serviciilor de asistență socială, fără personalitate juridică, organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului orașului Comănești, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 117/18.07.2023, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**Art.3.** Sediul Direcției de Asistență Socială este în orașul Comănești, str. Ciobănuș nr.2, județul Bacău.

**Art.4.** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Comănești este nelimitată.

**CAPITOLUL II**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚA  
SOCIALA**

**Art.5.** Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Comănești 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.6.** 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.7** 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 Asistență Socială Comănești, îndeplinește următoarele funcții:

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

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

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

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

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

**Art.8 (1) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a orașului Comănești în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

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

b) pentru prestațiile 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 prestațiilor 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 prestațiilor 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 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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2) În domeniul organizării, administrării și acordării servicii sociale Direcția de Asistență Socială Comănești îndeplinește următoarele atribuții:**

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, 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;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, în condițiile legii;
- n) evaluează și monitorizează activitatea îngrijitorilor din rețeaua de sprijin, în condițiile legii;
- o) 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;
- 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;

**Art.10.** In vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistența Socială are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității, prin publicarea pe pagina de internet sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie și serviciile furnizate, formulare/modele de cereri, programul de funcționare, informații privind serviciile disponibile pe plan local etc.;
- b) transmiterea către DGASPC Bacău 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 către DGASPC Bacău sau AJPIS a datelor și informațiilor solicitate, colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanții 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 oricărui formă 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 Comănești 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.

**Art.12 Direcția de Asistență Socială Comănești are ca scop, potrivit prevederilor legale în materie, acordarea de servicii sociale, destinate:**

**A. 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 speciale, precum și servicii de asistență și suport.

Complementar acordării acestor servicii, **în domeniul protecției persoanei cu dizabilități Direcția de Asistență Socială Comănești** are următoarele atribuții:

a) 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;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) 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.



**B. 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 serviciile de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării acestor servicii, **Direcția de Asistență Socială Comănești** are următoarele atribuții:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

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

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

**C. 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 reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;

**D. Persoanelor vârstnice** și pot fi: 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. Prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele :

- a) servicii de consiliere și informare, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

**Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială :**

- 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 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 (1)** Finanțarea activității Direcției de Asistența Socială 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 banesti, potrivit legii.

**Art.15.** Salarizarea personalului din cadrul Direcției de Asistența Socială se realizează în

conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a hotărârilor Consiliului Local adoptate în acest sens.

### CAPITOLUL III

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.16.** Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției de Asistență Socială, se aprobă de Consiliul Local al orașului Comănești, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii;

Direcția de Asistență Socială Comănești, compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului orașului Comănești, are următoarea structură organizatorică:

**a) Director executiv;**

(1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

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

(4) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Comănești, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita competențelor acordate de conducerea instituției.

(5) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială are următoarele atribuții principale și responsabilități:

a) asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

b) reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita competențelor acordate de conducerea instituției;

c) înaintează propuneri pentru întocmirea proiectului de buget, în scopul asigurării funcționării Direcției și a serviciilor sociale înființate în structura acesteia;

d) asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a planului anual de acțiune, care se aprobă prin hotărârea Consiliului Local;

e) elaborează rapoarte de activitate, rapoarte privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) înaintează Primarului propuneri privind structura organizatorică și numărul de posturi pentru Direcție;

g) coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

- h) informeaza, ori de cate ori este nevoie, conducerea primariei asupra activitații desfășurate in cadrul Directiei;
- i) repartizeaza salariatilor subordonați sarcinile și corespondența;
- j) participa la ședintele Consiliului Local si ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, atunci cand este cazul;
- k) asigura elaborarea proiectelor de hotarari și dispozitii din sfera de competenta a Directiei;
- l) urmarește ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local si a Dispozițiilor Primarului date in competenta de realizare a Directiei de Asistenta Sociala;
- m) face propuneri pentru demarararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din structura Directiei;
- n) realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului din subordine si propune promovarea in functii, clase sau grade profesionale;
- o) participa la audientele acordate cetatenilor de conducerea institutiei;
- p) propune conducerii institutiei promovarea in Consiliului Local a unor proiecte de hotarare din sfera de competenta a Directiei, sau care au ca scop imbunatațirea activitatii de asistența sociala;
- q) propune instruirea și perfectionarea personalului de specialitate;
- r) colaboreaza cu formele organizate ale societatii civile la acțiuni care vizeaza ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- s) monitorizeaza și evalueaza respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale;
- t) deleaga competente personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- u) realizeaza instruirea din punct de vedere al securitatii muncii pentru personalul din subordine;
- v) indeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a consiliului local sau dispozitii ale Primarului;
- w) conduce, organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea Directiei;
- x) asigura proiectarea, implementarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale in vigoare;

**b) Compartimente :**

1. Compartiment Consiliere, servicii sociale;
2. Compartiment Protecția Copilului și Autoritate Tutelară;
3. Compartiment Protecția persoanelor cu handicap, Persoane Vârstnice, Monitorizare asistenți personali;

4. Compartiment Beneficii Sociale, Prevenire marginalizare socială;
5. Compartiment Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav ;
6. Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Casa Mazdrac.

**1. Compartimentul Consiliere, servicii sociale, are următoarele atribuții:**

- a) soluționează solicitările de servicii sociale din competența serviciului, formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituuții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- b) identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia are dreptul;
- c) asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și serviciile disponibile;
- d) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale, potrivit competențelor;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul orașului;

**2. Compartimentul Protecția Copilului și Autoritate tutelară are următoarele atribuții și competențe:**

- a) În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- b) Efectuează anchetele sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, iar după evaluarea situației propune luarea măsurii adecvate fiecărei situații în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
- c) Întocmește și aplică planurile de servicii conform Ordinului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii;
- d) Monitorizează evoluția copiilor reintegrați în familia naturală sau largită (efectuează lunar vizite la domiciliu);

e) Reevaluarea situației familiilor de unde au fost copiii luați și instituționalizați pentru eventuala reintegrare a acestora;

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

g) Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, conform Hotărârii nr. 691/2015.

In domeniul AUTORITATII TUTELARE:

a) realizeaza anchetele sociale solicitate de instanta de tutela si notarii publici pentru: exercitarea autoritatii parintesti, stabilirea locuintei minorului in mod statornic la unul dintre parinti, stabilirea contributiei parintilor la intretinerea minorilor, stabilirea modalitatii de desfasurare a legaturilor personale ale parintilor cu minorii etc;

b) monitorizeaza si face propuneri cu privire la exercitarea tutelei privind bunurile minorului si ale persoanei puse sub interdictie judecatoreasca si le inainteaza primarului pentru aprobare (intocmirea si aprobarea inventarului bunurilor, aprobarea darilor de seama anuale ale tutorelui cu privire la administrarea bunurilor persoanei ocrotite, descarcarea de gestiune-anuala si la incetarea tutelei);

c) intocmeste documentatia necesara emiterii dispozitiilor privind autorizarea incheierii de către parinti/tutore, in numele minorului/persoanei puse sub interdictie judecatoreasca, a unor acte de dispozitie;

d) la solicitarea notarului public propune numirea curatorului social care va asista/reprezenta minorul sau persoana pusa sub interdictie, la incheierea actelor de dispozitie sau la dezbaterile procedurilor succesoriale si o inainteaza primarului pentru aprobare;

e) propune numirea curatorului special care va reprezenta interesele persoanei a carei punere sub interdictie se cere pe cale judecatoreasca si o inainteaza primarului pentru aprobare, apoi Instantei judecatoresti si Parchetului;

f) asista persoanele varstnice in fata notarului public la incheierea actelorjuridicede instrainare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce ii apartin, in scopul intretineriisi ingrijirii sale.

**3. Compartiment Protecția persoanelor cu handicap, Persoane Vârstnice, Monitorizare asistenți personali**, îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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, conform Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare;

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

c) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru persoanele cu dizabilități;

d) Elaborează documentația necesară acordării serviciilor sociale;

e) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

g) Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților și a copiilor în grad de handicap;

h) Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;

i) Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;

j) Colaborează cu D.G.A.S.P.C. Bacău în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

k) Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate pe care le are în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

l) Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoană;

m) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

n) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

o) Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice familia acesteia;

p) Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;

q) Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;

r) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**4. Compartimentul Beneficii Sociale, Prevenire marginalizare socială** are următoarele atribuții și competențe:

a) Informează, înregistrează și soluționează cererile de solicitare a prestațiilor sociale, în termen legal;

b) Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea drepturilor, în termenul legal în vederea stabilirii dreptului și cuantumului acestuia;

c) Urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor legale ce le revin;

d) Modifică cuantumul, suspendă sau încetează plata prestațiilor prin act administrativ, cu aplicarea legislației în vigoare;

e) Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării prestațiilor/beneficiilor sociale;

f) Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001; - Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;

g) Întocmește fișele de calcul pentru acordarea ajutorului social, conform Legii 416/2001; - Întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru familiile beneficiare de ajutor social;

h) Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece;

i) Primește cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii, conform Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare, precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

j) Întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Bacău borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

k) Întocmește dosarele privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor stimulent de inserție, conform Legii 66/2016 pentru modificarea și completarea OUG 111/2010;

l) Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bacău;

m) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare/menținere 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;



- n) În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații false sau eronate din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește quantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii;
- o) Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate și le prezintă primarului pentru aprobare;
- p) Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010 cu modificările și completările ulterioare, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- q) Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei, conform Legii 277/2010 cu modificările și completările ulterioare 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 bază de borderouri, la A.J.P.I.S. Bacău, la termenele comunicate;
- r) Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- s) Acordarea prestațiilor financiare, 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;
- ș) 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;
- t) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- ț) Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială “Bani de liceu”;
- u) Transmite în termenul legal, instituțiilor județene, situațiile statistice, precum și alte raportări prevăzute de legislația în vigoare;
- v) Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii;
- x) Urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor legale ce le revin;
- z) Asigură arhivarea documentelor instituției.

## **5. Compartimentul Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav**

Numarul de posturi pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, angajati ai U.AT. Oraşul Comăneşti, in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se aproba prin hotararea Consiliului Local.

Asistentii personali isi desfasoara activitatea la domiciliul persoanei cu handicap, in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului. Semestrial, acestia prezinta Direcţiei de Asistenta Sociala un raport de activitate cu privire la modul de indeplinire a atributiilor si la evolutia bolnavului aflat in ingrijire si supraveghere.

Asistentii personali participa cel putin o data la 2 ani la instruirea organizata de angajator. Monitorizarea asistentilor personali se realizeaza prin compartimentul monitorizare asistenţi personali, care verifica periodic, sau ori de cate ori este necesar, activitatea acestora, iar semestrial se prezinta Consiliului Local un raport privind activitatea asistentilor personali. Raportul se transmite ulterior catre AJPIŞ Bacău si DGASPC Bacău.

**6. Centrul Social de Urgență pentru persoane fără Adăpost Casa Mazdrac Comăneşti** este un serviciu social destinat găzduirii temporare a persoanelor fără adăpost de pe raza oraşului Comăneşti.

Scopul serviciului social este:

- a) acordarea de servicii sociale persoanelor lipsite de posibilitatea asigurarii unei locuinte (temporare sau definitive) care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta in colectivitate si nu necesita supraveghere medicala permanenta, persoanelor singure ori familiilor care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiare -economic, juridic ori din cauza unor situații de forța majora, traiesc in strada, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se afla in incapacitate de a susține o locuința in regim de inchiriere ori sunt in risc de evacuare;
- b) de a raspunde nevoilor sociale precum si a celor speciale individuale sau de grup in vederea depasirii situatiilor de diflcultate, prevenirii si combaterii riscului de excludiune sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii;
- c) de a crea conditiile necesare pentru sustinerea beneficiarilor proveniti din categorii sociale defavorizate, avand drept obiective principale evitarea deceselor in strada, precum si crearea premiselor pentru reintegrarea familiala, profesionala si sociala a lor;
- d) de a le oferi beneficiarilor un suport educativ si psihologic si de a le incuraja reinsertia sociala.

Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social " Centrul Social de Urgență pentru persoane fără Adăpost Casa Mazdrac Comăneşti " se aproba distinct prin hotararea Consiliului Local al oraşului Comăneşti, in conformitate cu prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale si a Standardelor minime de calitate aplicabile.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 17.** Personalul Direcției de Asistență Socială este obligat:

a) Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare; - Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice; - Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice;

b) 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. 18.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art.19.**Repartizarea sarcinilor de serviciu se face de către directorul executiv, pentru fiecare salariat prin fișa postului.

**Art.20** Fisele posturilor vor fi actualizate ori de câte ori este necesar, în funcție de modificările legislative care vor interveni.

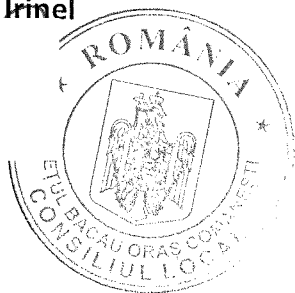
**ART.21** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială prin grija directorului executiv.

**Art.22** Respectarea prevederilor prezentului regulament constituie atribuție de serviciu pentru toți salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Comănești.

**Art.23** Nerespectarea dispozițiilor acestui regulament atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

**Art.24** Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Comănești.

**PREȘEDINTE DEȘEDINȚĂ,**  
**Consilier local,**  
**Darie Irinel**



**Contrasemnează,**  
**Secretarul general al orașului,**  
**Jurist - Chirilă Daniela**