



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1(1) –Direcția de Asistență Socială a fost organizată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 134 din 30.09.2021, în conformitate cu prevederile OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, fiind în curs de acreditare ca furnizor de servicii sociale la Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) Direcția de Asistență Socială este institutie publică de interes local fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Azuga și este finanțat integral din bugetul local și bugetul de stat.

(3) Înființarea Direcției de Asistență Socială are rolul de a asigura la nivelul orașului Azuga, jud. Prahova aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.2- 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 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 excluziune socială etc.;

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

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ- teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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



grupurilor vulnerabile;

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

CAPITOLUL II-OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.3 -Obiectul general de activitate al Direcției de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.4 - Obiectivele Direcției de Asistență Socială:

-asigurarea și organizarea activității de înregistrare și acordare a beneficiilor sociale pentru beneficiari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în dificultate socială;

-asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniul în care sa fie adaptate nevoilor sociale existente;

-colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale, a persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, copii aflați în dificultate etc.;

-promovarea activității Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară pe plan local, implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor și prin informare în mass-media;

-perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social, organizate pe plan local și național în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale.

CAPITOLUL III- PRINCIPIILE ȘI VALORILE

Art.5 -Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a)solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b)unicitatea persoanei, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ;

c)libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;

d)egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;

e)participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;

f)transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;



- g)proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h)complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i)concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j)confidențialitate.

CAPITOLUL IV- ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Art.6 -În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția de Asistență Socială desfășoară activități în următoarele domenii:

I.Atribuțiile Direcției de Asistență Socială 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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d)întocmesc 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)urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor 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 a membrilor comunității și propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h)realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i)elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j)îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

II.Atribuțiile Direcției de Asistență Socială în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale de interes local 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, respectiv pentru o perioadă de 5 ani și lung, respectiv pentru o perioadă de 10 ani, o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b)elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și îl propune spre aprobare consiliului local;



- 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) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) 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, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în proprie administrare;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale înființat, potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii.
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În aplicare prevederilor lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

A.- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

- Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

- Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin 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, soldul migrației 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.

B.-Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, 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, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

-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.

-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 prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea 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.

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

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.

(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 strategiei locale și a planului anual 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, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(2). În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială realizează următoarele:

a) solicită 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, de 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 persoanelor 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 Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

(3). Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistența Socială având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și



famiiliilor 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, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate 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;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

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

(5). Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistența Socială destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alineatul **(5)** în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, de Direcția de Asistență Socială.

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.

(6). Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) 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;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(7). Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin.(7), în domeniul protecției copilului, de Direcția de Asistență Socială:

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 de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, 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 delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, 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 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 părinți apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

CAP.V- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției de Asistență Socială.

Consiliile locale aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru.

Art. 7. - (1) Structura organizatorica este urmatoarea:

- a) compartimentul, evidenta și plata beneficii de asistență socială;
- b) compartiment servicii sociale ;
- c) compartiment monitorizare asistenti personali;

(2) In vederea exercitarii si realizarii atributiilor Directiei, consiliul local poate aproba organizarea si a altor compartimente decat cele prevazute la alin.(1), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cu exceptia compartimentelor prevazute la alin.(1) in vederea exercitarii atributiilor ce ii revin se va asigura incadrarea cu prioritate, a asistentilor sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificarile ulterioare, si a prevederilor art. 4 din H.G. nr.797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare a serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile ulterioare.

In situatii exceptionale se aplica prevederile art. 40 alin. (3) si (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.



Direcția de Asistență Socială are un număr de 3 posturi de execuție și un post de conducere.

Art. 8. (1) - Conducerea direcției se asigură de directorul executiv.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

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

Art.9)1. Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 7 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) asistența socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

Art. 10. - (1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune ;

b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității ;

c) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

(3) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(4) În absența directorului/directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată, în condițiile legii.



Art. 11. - Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinara directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

7) Directorul executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională

Art. 12 Atribuțiile Direcției, prevăzute la cap. IV se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI

Direcția de Asistență Socială Azuga, are la bază identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr.292/2011 privind Legea asistenței sociale, desfășoară activități în următoarele domenii, structurate după cum urmează:

1. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Acest compartiment realizează aplicarea măsurilor de asistență socială ce au ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale, prin accesul la beneficiile de asistență socială, acordate din bugetul local sau bugetul de stat, precum și la serviciile sociale .

(1) Beneficiile de asistență socială se acordă în bani sau în natură, și cuprind:

- **alocații,**
- **indemnizații,**
- **ajutoare sociale și**
- **facilități,** în condițiile legislației în vigoare și ale hotărârilor Consiliului Local.

(2) Atribuții principale:

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind ajutorul pentru încălzirea locuinței (pentru gaze naturale, pentru energie electrică pentru combustibili solizi/sau petrolieri) conform prevederilor legale în vigoare;
2. Pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea borderourilor pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
3. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, 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;
4. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței acordate din bugetul de stat sau din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;



6. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la ajutorul pentru încălzirea locuinței;
7. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea ajutorul pentru încălzirea locuinței;
8. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea suplimentului pentru energie conform prevederilor legale în vigoare;
9. Pentru acordarea suplimentului pentru energie realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea borderourilor privind acordarea suplimentului pentru energie și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
10. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a suplimentului pentru energie, conform procedurilor prevăzute de lege;
11. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a suplimentului pentru energie acordate din bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare și le comunică beneficiarilor;
12. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la suplimentul pentru energie;
13. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea ajutorul pentru suplimentul pentru energie;
14. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind alocație de stat pentru minori conform prevederilor legale în vigoare;
15. Pentru alocația de stat pentru minori realizează colectarea lunară a cererilor, întocmește borderoul privind acordarea alocației de stat pentru copii și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
16. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de stat pentru minori, conform procedurilor prevăzute de lege;
17. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la alocația de stat pentru minori;
18. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani/7 ani conform prevederilor legale în vigoare;
19. Pentru indemnizația pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani/7 ani realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea borderourilor pentru indemnizația pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani/7 ani și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
20. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani/7 ani, conform procedurilor prevăzute de lege;
21. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani/7 ani;
22. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea stimulentului de inserție pentru persoanele care se reintegrează în muncă înainte de împlinirea vârstei de 2 ani de către nou-născut conform prevederilor legale în vigoare;
23. Pentru stimulentul de inserție pentru persoanele care se reintegrează în muncă înainte de împlinirea vârstei de 2 ani de către nou-născut realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea



borderourilor pentru stimulentele de inserție pentru persoanele care se reintegrează în muncă înainte de împlinirea vârstei de 2 ani de către nou-născut și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;

24. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a stimulentele de inserție pentru persoanele care se reintegrează în muncă înainte de împlinirea vârstei de 2 ani de către nou-născut, conform procedurilor prevăzute de lege;

25. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la stimulentele de inserție pentru persoanele care se reintegrează în muncă înainte de împlinirea vârstei de 2 ani de către nou-născut;

26. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea venitului minim garantat conform prevederilor legale în vigoare;

27. Pentru acordarea venitului minim garantat realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea borderourilor pentru acordarea venitului minim garantat și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;

28. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a venitului minim garantat acordate din bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;

29. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la venitul minim garantat, potrivit legii;

30. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare venitului minim garantat, conform procedurilor prevăzute de lege;

31. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la venitul minim garantat;

32. Eliberează adeverințe privind dreptul la venit minim garantat;

33. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor legale în vigoare;

34. Pentru alocației pentru susținerea familiei realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea borderourilor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;

35. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a alocației pentru susținerea familiei acordate din bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;

36. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la alocația pentru susținerea familiei, potrivit legii;

37. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei, conform procedurilor prevăzute de lege;

38. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la alocația pentru susținerea familiei;

39. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea stimulentele educațional conform prevederilor legale în vigoare;

40. Pentru stimulentele educațional realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea tabelului cu beneficiari către unitatea de învățământ către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;

41. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a stimulentele educațional acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;



42. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la stimulentele educaționale, potrivit legii;
43. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației pentru acordarea stimulentele educaționale, conform procedurilor prevăzute de lege;
44. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la stimulentele educaționale;

2. COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE

- 1.-Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- 2.-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;
- 3.-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;
- 4.-Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 5.-Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- 6.-Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 7.-Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 8.-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;
- 9.-Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- 10.-Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 11.-Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- 12.-Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 13.-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;
- 14.-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;
- 15.-Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- 16.-Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;



- 17.-Sprijina dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 18.-indeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 19.-asigura, 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.
- 20.-Întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;
- 21.-Întocmește anchetele sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei;
- 22.-Întocmește anchetele sociale solicitate de poliție sau de oricare altă instituție de stat abilitată prin lege;
- 23.-Realizează evidența persoanelor în vârstă cu venituri mici pentru a fi sprijinite în caz de urgență;
- 24.-Asigură colaborarea cu DGASPC. și DAS. în vederea aplicării Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
- 25.-Asigura prevenirea și combaterea violenței domestice și coordonează intervenția de urgență.
- 26.-Întocmește listele cu destinatari finali care beneficiază de măsurile de sprijin pentru persoanele defavorizate acordate din fonduri externe nerambursabile;
27. Coordonează și monitorizează procesul de distribuire a alimentelor din fondurile Uniunii europene către categoriile defavorizate repartizate de Consiliul Județean Prahova.
28. Primește și verifică cereile și documentele solicitanților în vederea acordării ajutoarelor de urgență;
29. Întocmește anchetele sociale și ștatele de plată privind ajutorului de urgență aprobat și acordat de Consiliul Local al orașului Azuga persoanelor aflate în nevoie, conform prevederilor legale în vigoare;
- 30-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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- 31-Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- 32-Îdentifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- 33-Întocmirea planului de servicii pentru minori în cazurile și condițiile reglementate de prevederile legale în vigoare;
- 34-Monitorizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, pentru care s-a emis un plan de abilitare-reabilitare de către DGASPC; încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului;
- 35.-Întocmește rapoarte de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap, în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului, găsirea unor soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă, urmărește prin reevaluarea semestrială eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;



- 36-Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- 37-Inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;
- 38-Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte în domeniul serviciilor sociale;
- 39-Consiliază familia care are în îngrijire copii cu privire la serviciile sociale existente la nivel local și a beneficiilor de asistență socială prevăzute de lege destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii;
- 40-Consiliază familiile privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientare școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- 41-Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- 42-Monitorizează **mamele minore** în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- 43-Întocmește și transmite instituțiilor abilitate situațiile statistice din domeniul de activitate;
- 44-Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, în domeniul de activitate al compartimentului;
- 45-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. COMPARTIMENT DE MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

- 1-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;
- 2-Identifică și 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/marginalizare socială;
- 3-Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și serviciile disponibile;
- 4-Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- 5-Propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul orașului;
- 6-Asigură aplicarea legislației cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, cu asistent personal;
- 7-Efectuează anchetele sociale în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap, verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru angajarea acestora;
- 8-Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
- 9-Urmărește îndeplinirea condițiilor legale de angajare a asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- 10-Efectuează controale cu privire la activitatea asistenților personali, propune măsurile ce se impun, după caz;



- 11-Prezintă Consiliului Local raportul semestrial privind activitatea asistentilor personali si comunica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului si Agentiei Judetene de Plăți si Inspectie Socială;
- 12-Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 13-Întocmește deciziile de acordare/modificare sau încetare a indemnizației lunare de handicap acordată din bugetul local si răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare;
- 14-Ține evidenta la zi a dosarelor de indemnizații de handicap, acordate din bugetul local;
- 15-Efectuează comunicarea către asistentii personali si beneficiarii de indemnizații/reprezentanții legali ai acestora a deciziilor privind acordarea/modificarea/încetarea drepturilor acordate;
- 16-Întocmește lunar, în colaborare cu compartimentul economico-financiar, pontajul si situatia beneficiarilor de indemnizații de handicap, care stau la baza plăților salariilor asistentilor personali si a indemnizațiilor de handicap;
- 17-Îa măsuri pentru asigurarea instruirii periodice a asistentilor personali, conform prevederilor legale in vigoare;
- 18-Consiliază persoanele interesate privitor la actele necesare întocmirii dosarelor pentru reevaluarea persoanelor incadrate în grad de handicap grav cu asistent personal, traseul si procedurile de obtinere a acestora;
- 19-Verifica în teren, efectueaza si întocmește **anchetele sociale** necesare completarii dosarelor de evaluare in cadrul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti/Comisiei pentru Protectia Copilului, pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav, cu asistent personal;
- 20-Formulează propuneri către directorul executiv privind asigurarea resurselor financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială cuvenite persoanelor cu handicap, suportate din bugetul local;
- 21-Întocmește note de fundamentare, referate, privind promovarea unor proiecte de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării în Consiliul Local;
- 22-Implementează sistemul de control intern managerial in domeniul de activitate;
- 23-Verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;
- 24-Verificarea în teren si întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului care se inainteaza la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;

Art.13 Finanțarea activității Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local de venituri si cheltuieli al orașului Azuga, județul Prahova prin Serviciul Buget - Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 14 Organizarea și conducerea contabilității, controlul financiar preventiv se asigură de către Serviciul Buget-Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Achizițiile publice (produse, prestări servicii, lucrări) se asigură de către Compartimentul „Investitii, Achiziții Publice” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.15 Personalul de specialitate al DAS. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, v-a colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului propriu al Primarului.

Art.16-Direcția de Asistență Socială se subordonează Primarului sau, după caz, Secretarului orașului Azuga, prin delegare de atribuții.



Art.17- Se asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității serviciului, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate pe baza unor convenții de parteneriat public-privat care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a altor persoane aflate în nevoie.

CAPITOLUL VI- BENEFICIARII DREPTURILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.18-Beneficiarii drepturilor de asistență socială pot fi: copii, persoane vârstnice, persoane cu handicap, persoane dependente de consumul de droguri, alcool sau alte substanțe toxice, persoane care au părăsit penitenciarele, familii monoparentale, persoane afectate de violența în familie, victime ale traficului de ființe umane, persoane infectate sau bolnave HIV/SIDA, fără venituri sau cu venituri mici, imigranți, persoane fără adăpost, bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

A- DREPTURILE BENEFICIARILOR

Art 18.(1) Beneficiarii drepturilor de asistență socială au următoarele drepturi:

- servicii și beneficii de asistență socială de calitate, în conformitate cu legislația în vigoare, cu resursele umane, financiare și materiale de care dispune serviciul;
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de naștere, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- dreptul de a fi informați asupra drepturilor fundamentale și a măsurilor legale de protecție, asupra condițiilor care trebuie îndeplinite, pentru ale obține, asupra situațiilor de risc,;
- să li se comunice în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și egale ce protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- garantarea demnității și intimității;
- să li se respecte viața intimă;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- respectarea drepturilor speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap;
- să comunice eventualele nereguli constatate cu ocazia desfasurării de către funcționarii publici a atribuțiilor de servicii.



(2) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

B- OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Art.19. -Beneficiarii drepturilor de asistență socială au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Obligația de a cunoaște și de a respecta identitatea și statutul profesional al persoanelor care răspund de acordarea serviciilor și prestațiilor sociale.

C- OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.20. Personalul angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială are următoarele obligații:

a)îndeplinirea atribuțiilor din domeniul de activitate al serviciului din care fac parte, alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia.

b)să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor lor profesionale;

c)de a avea o conduită iresponsabilă în fața publicului, să fie onești, loiali scopului și obiectivelor instituției, să aibă o atitudine demnă, civilizată, decentă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;

d)să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

e)în exercitarea funcției trebuie să prezinte un comportament profesionist și să asigure în condițiile legii transparența, integritatea și eficacitatea autorității pe care o reprezintă;

f)să se implice în identificarea persoanelor aflate în dificultate și să evalueze corect soluționarea problemelor sociale;

g)să respecte demnitatea individului, unicitatea valorii fiecărei persoane, să recunoască importanța fundamentală a relațiilor interumane promovându-le în practica profesională;

h)să acționeze cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normelor de etică profesională;



i) să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
j) întreg personalul are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, Statutul funcționarilor Publici, Legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, a Regulamentului intern, etc.

Art.21- Personalul implicat în acordarea drepturilor de asistență socială răspunde, în condițiile legii, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Încălcarea eticii profesionale se constată și se sancționează de către comisiile de disciplină din cadrul asociațiilor profesionale.

Deciziile comisiilor de disciplină pot fi atacate de persoana în cauză la judecătoria, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 22 (1) Toti angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.

(3) Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

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

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

(5) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul Regulament.

Fișele posturilor se aprobă de către primar, secretar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(6) Nerespectarea de către angajați a dispozițiilor regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă

(7) Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale în materie.

ÎNTOCMIT,
Consilier, Marioara PARASCHIV