



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

PRIMARIA TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

PROIECT

HOTARARE

privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Techirghiol organizata ca un compartiment functional in aparatul de specialitate al primarului

Consiliul Local al orasului Techirghiol, intrunit in sedinta din data de
Luand in dezbatare proiectul de hotarare si referatul de aprobare nr.....

Prezentate de dl primar -Iulian Constantin Soceanu, precum si avizul Comisiei pe domenii de specialitate nr.....

Avand in vedere:

- Legea 188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici , republicat cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- L. 53/2003 -Codul Muncii , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- L nr 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G. nr 417/2018 pentru modificarea H.G. nr 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
- H.C.L. nr 1/ 15.01.2019 privind aprobarea organigramei si a statului de functii pentru anul 2019 al aparatului de specialitate al primarului orasului Techirghiol

Vazand prevederile art. 129 alin(1)si alin(7) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ ;

In temeiul prevederilor art.139 alin (1) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTARASTE :

Art.1 - Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Techirghiol organizata ca un compartiment functional in aparatul de specialitate al primarului, conform anexei nr 1- parte integranta la prezenta hotarare.

Art.2. – Secretarul general al orasului va face publica hotararea prin afisaj, o va comunica persoanelor si institutiilor interesate , iar primarul o va duce la indeplinire.

INITIATOR,
PRIMAR,
IULIAN-CONSTANTIN SOCEANU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
DR.JR. NICULINA PAROSANU



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

COMPARTIMENT / SERVICIUL /
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA
Nr..... din.....

Vizat,
PRIMAR,
SOCEANU IULIAN CONSTANTIN

R A P O R T D E S P E C I A L I T A T E

la proiectul de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al
Directiei de Asistenta Sociala Techirghiol organizata ca un compartiment functional in
aparatul de specialitate al primarului

1. TEMEIUL DE FAPT:

Tinand cont de modificarile intervenite in cadrul compartimentului de asistenta sociala din cadrul Primariei Techirghiol, ca urmare a reorganizarii prin HCL nr nr 1/ 15.01.2019 privind aprobarea organigramei si a statului de functii pentru anul 2019 al aparatului de specialitate al primarului orasului Techirghiol si prevederile H.G. nr 417/2018 privind modificarea H.G. nr 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal , propunem C.L. Techirghiol adoptarea unei hotarari prin care sa se aprobe R.O.F. al Directiei de Asistenta Sociala Techirghiol organizata ca un compartiment functional in aparatul de specialitate al primarului.

2. TEMEIUL DE DREPT :

- Legea 188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici , republicat cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- L. 53/2003 -Codul Muncii , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- L nr 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G. nr 417/2018 pentru modificarea H.G. nr 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
- H.C.L. nr 1/ 15.01.2019 privind aprobarea organigramei si a statului de functii pentru anul 2019 al aparatului de specialitate al primarului orasului Techirghiol

3. ARGUMENTE DE OPORTUNITATE:

Urmare a reorganizarii compartimentului de asistenta sociala se propune aprobarea R.O.F al Directiei de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului care stabileste structurile de functionare si atributiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice, conform legii.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

4. REGLEMENTARI LEGALE INCIDENTE:

-L 292/2011 a asistentei sociale , cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G. nr 417/2018 pentru modificarea H.G. nr 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

5. CONCLUZII SI PROPUNERI:

-propunem aprobarea R.O.F al Directiei de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului in forma anexata prezentului raport;

6. DOCUMENTE JUSTIFICATIVE :

se anexeaza :

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Techirghiol organizata ca un compartiment functional in aparatul de specialitate al primarului.

AVIZAT,
CBIT
prenumele

AVIZAT,
SEF SERVICIU/DIRECTIE

INTOCMIT,
Numele si

Funcția

Sef serviciu,

Director,

referent,

Viorel Valeanu

Indiran Logofatu

Florica Guta



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

ROMANIA
nr...../.....2019
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Anexa la H.C.L.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I CONSIDERENTE GENERALE:

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, stabilește structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art.2. (1) Direcția de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, și funcționează ca direcție de asistență socială, denumită Direcția de Asistență Socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială se va menționa Direcția de Asistență Socială.

(Directorul, asigura conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și 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, H.G. nr. 417 din 8 iunie 2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv OUG privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- c) H.G. nr. 417 din 8 iunie 2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru
- d) aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;
- e) Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare ;
- f) Legii nr. 272/ 2004, republicata, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- g) Codul Civil ;
- h) OUG 57/2019 privind , republicată, actualizată.

Art.4. Direcția de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.5. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, întocmește proiecte de hotărâri, însoțite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

CAPITOLUL II

FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art.6. 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 din cadrul aparatului de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**, conform art. 2 din Anexa 2 la HG: 797/2017:

- 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;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

PRIMARIA TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.7. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform art. 3 din Anexa 2 la HG: 797/2017 :

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/ 2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.8. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, are următoarele **obligații principale** conform art. 6 din Anexa 2 la HG: 797/2017:

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - i. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - ii. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - iii. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.9. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, realizează următoarele, conform art. 7 și art.8 din Anexa 2 la HG: 797/2017:

- 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;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

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

Serviciile sociale acordate de direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. De asemenea, direcția acordă servicii sociale 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.

Art.10. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor art. 7 din Legea 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală,



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

-
- precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
 - g) participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;
 - h) transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
 - i) nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
 - j) eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
 - k) eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
 - l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
 - m) activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;
 - n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
 - o) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
 - p) complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
 - q) concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publice si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
 - r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

PRIMARIA TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

-
- s) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
 - t) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
 - u) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
 - v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art.11. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se aprobă de Consiliul Local al Orașului Techirghiol, la propunerea primarului, 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.

Art.12. Organul de conducere și coordonare al Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului este Directorul.

Art.13. Direcția de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, este organizată, după cum urmează :

- 1. Compartiment Servicii Sociale, Evidența și Plata Beneficii de Asistență Socială și Monitorizarea Asistentilor Personali;**
- 2. Compartiment Protecția Copilului și Familiei ;**
- 3. Compartiment Asistenți Personali.**

Art.14. Conducerea direcției se asigură de director. Directorul are calitatea de funcționar public.

Art.15. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială a Orașului Techirghiol, au următoarele competențe:

(1) Consiliul Local al Orașului Techirghiol:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

PRIMARIA TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

-
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - c) aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;

(2) Primarul ORAȘULUI TECHIRGHIOL:

- a) aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- b) emite dispozițiile cu privire la Direcția de Asistență Socială.

(3) Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale, conform art. 16 din Anexa 2 la H.G. nr. 797/2017:

- a) asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul întocmește proiectele de dispoziții.
- b) reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin direcției;
- b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- d) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- e) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instructiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- f) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricărui acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- g) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;
- h) atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului direcției, etc.;
- i) participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere ;
- j) completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției;
- k) întocmește raportul anual de activitate;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

-
- l) îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene ;
 - m) îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate de direcție, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referință ISO 9001- 2008 și a legislației de specialitate în vigoare ;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

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

Atribuțiile directorului se completează cu următoarele:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- d) răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială a Orașului Techirghiol, care au implicații asupra personalului din subordine;
- e) elaborează și revizuiască fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- f) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- g) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- h) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- i) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- j) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- k) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- l) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție.

Art.16. Structura, atribuțiile și competențele sunt următoarele:

1. COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE, EVIDENȚA SI PLATA , BENEFICII DE ASISTENȚA SOCIALĂ SI MONITORIZAREA ASISTENȚILOR PERSONALI:

1.1. Activități desfășurate în domeniul Asistenței Sociale:



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat ,compartimentul realizează primirea, verificarea cererilor si întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- întocmește documentația necesară acordării prestațiilor sociale;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- evaluează situația socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, e.t.c.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege ;
- asigură consiliere și informare socială;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere sociala cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- asigură sprijin pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;

1.2. Activități desfășurate în domeniul Asistenți Personali:

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicita angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane;
- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

-
- efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu ;
 - vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
 - anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
 - întocmește pontajul asistenților personali;
 - anunță Biroul Resurse Umane orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
 - monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
 - evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;

2. COMPARTIMENT PROTECTIA COPILULUI SI FAMILIEI SI AUTORITATEA TUTELARA :

2.1. Activități desfășurate în domeniul Protecția copilului și familiei:

- acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului).
- 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;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- primește cererile pentru alocațiile de susținere a familiei, le verifică, stabilește/ suspendă/ încetează dreptul și/ sau stabilește/ modifică dreptul și cuantumul;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmăresc 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;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

2.2. Activități desfășurate în domeniul Autoritatea tutelară:

- Întocmirea acțiunii de instituire tutelă, pe seama minorilor rămași fără ocrotire părintească și reprezentarea acestora la termenele de judecată;
- Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în alte cauze în care se solicită de către instanțele judecătorești acte a căror emitere instanțele consideră că este de competența instituției ca autoritate tutelară;
- Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama minorilor;
- Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama bolnavilor psihici care urmează a fi puși sub interdicție;
- Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții în vederea instituirii de tutele pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească prin hotărâri judecătorești;
- Întocmirea inventarului conform codului civil;
- Întocmirea de referate și proiecte de dispoziție în vederea modificării/anulării dispoziției inițiale emise, ca urmare a schimbării actelor de stare civilă ale tutorelui sau ale interzisului;
- Întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori cu prezentarea de către tutori a documentelor justificative în acest sens;
- Întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic persoanele puse sub interdicție judecătorească, cu prezentarea de către tutori a documentelor justificative în acest sens;
- Verificarea și aprobarea în termenele prevăzute de Codul civil a dărilor de seamă anuale ale tutorilor;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

-
- Întocmire dări de seamă generale în situațiile prevăzute de Codul civil, conform Acordului de colaborare încheiat cu instanța de judecată;
 - Întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către tutori a actelor de administrare a bunurilor minorilor sau pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
 - Verificarea îndeplinirii de către tutori asupra modului în care acesta își îndeplinește atribuțiile cu privire la bunurile interzisului;
 - Întocmirea de anchete sociale și acțiuni pentru înregistrarea ulterioară și tardivă a nașterii unor minori;
 - Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, la cererea acestora;
 - Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele de divorț cu minori, reîncredințare minori, stabilire pensie de întreținere;
 - Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea notarilor publici, în cauzele de divorț prin acordul soților cu minori;
 - Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele privind suspendarea sau amânarea executării pedepsei privative de libertate, aflate pe rol;
 - Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea instituțiilor abilitate;
 - Monitorizarea și analizarea situației minorilor, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim trei luni, respectiv șase luni, la solicitarea instituțiilor abilitate.;
 - Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea părinților copilului care nu sunt căsătoriți, în vederea obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului;
 - Întocmirea de anchete sociale în vederea efectuării expertizei psihiatrice a minorului la solicitarea unității sanitare de specialitate care efectuează expertiza;
 - Întocmirea de anchete sociale din oficiu, la solicitarea persoanelor vârstnice care au încheiat contracte de întreținere, precum și la sesizarea de către orice persoană fizică sau juridică interesată, pentru situații de neexecutare a obligației de întreținere;
 - De asemenea, întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național “Bani de liceu”, Bani de rechizite”, Bani pentru calculator”, Burse sociale pentru studenți”, Burse Sociale, Burse medicale”, etc.
 - Întocmirea de anchete sociale pentru orientare școlară în cazul elevilor diagnosticați cu dizabilități;
 - De asemenea, se efectuează și o serie de alte acte ce rezultă din specificul activității serviciului.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.17. Direcția de Asistență Socială dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

-
- c) conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art.18. Obligațiile personalului angajat

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- c) ca, prin actele și faptele lor, 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.
- d) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- e) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală.
- g) de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate.
- h) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- i) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- k) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- l) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- m) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- n) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- o) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială a Orașului Techirghiol.
- p) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- q) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii D.A.S.;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

PRIMARIA TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

-
- r) de a respecta programul de lucru;
 - s) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit.;
 - t) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;

Art.19. Conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.
Directorul prezintă primarului spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.
Directorul realizează anual evaluarea personalului.

Art.20. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.21. Personalul are obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament .

Art.22. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art.23. Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art.24. Direcția de Asistență Socială va propune primarului încheierea de parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice în domeniul asistenței sociale.

Art.25. Direcția de Asistență Socială va asigura în activitatea desfășurată respectarea prevederilor legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art.26. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art.27. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art.28. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.29. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

Nr..... din

REFERAT DE APROBARE

**asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Direcției de Asistență Socială Techirghiol**

Tinând cont de modificările intervenite în cadrul compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Techirghiol, ca urmare a reorganizării prin HCL nr. 1/ 15.01.2019 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru anul 2019 și văzând prevederile H.G. nr 417/2018 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, propun aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Techirghiol, organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului.

PRIMAR,
IULIAN-CONSTANTIN SOCEANU