

## HOTĂRÂREA Nr. 31 / 12.02.2020

privind aprobarea modificării și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Direcției de Asistență Socială

Consiliul local al municipiului Carei județul Satu Mare, întrunit în ședință ordinară la data de 12.02.2020.

Văzând :

Referatul de aprobare nr. 1897/06.02.2020 inițiat de Primarul Municipiului Carei prin care propune aprobarea modificării și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială

Având în vedere :

Raportul de specialitate nr. 1898/06.02.2020 al Direcției de Asistență Socială,

Referatele comisiilor de specialitate precum și discuțiile purtate în cadrul ședinței,

- Art. 1, alin(1) din Anexa nr.2 la H.G. 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,

- Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- Hotărâre nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- Hotărâre nr. 867/2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

precum și a Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Carei:

- HCL nr. 67/2015, privind aprobarea înființării unor servicii sociale în subordinea Consiliului Local, Direcția de Asistență Socială,
- HCL nr.49/2019, privind aprobarea modificării denumirii Direcția de Asistență Socială, precum și pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestuia,
- HCL nr.198/2019, privind aprobarea închiderii serviciului social Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, a modificării structurii organizatorice în cadrul Direcției de Asistență Socială, a organigramei și a statutului de funcții,

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Nr. total al consilierilor în funcție - 19

Nr. total al consilierilor prezenți - 18

Nr. total al consilierilor absenți - 1

Voturi pentru 18

Voturi împotriva -

Abțineri -

- HCL nr.199/2019, privind aprobarea închiderii serviciului social Centru de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice, a modificării structurii organizatorice în cadrul Direcției de Asistență Socială, a organigramei și a statutului de funcții,

În temeiul art.129 alin.2 lit.a și lit.d, alin.3 lit.c, alin 7 lit.d și art.139 alin. 1 a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

## **HOTĂRĂȘTE:**

- Art.1.** Se aprobă modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Prezenta hotărâre se comunică  
Primarului municipiului Carei  
Direcției de Asistență Socială  
Instituției Prefectului județului Satu Mare
- Art.3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Carei și Direcția de Asistență Socială .
- Art.4.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei Municipiului Carei.

Președinte de ședință  
**Róbert-Attila Leitner**

Contrasemnează  
Secretar General al Municipiului Carei



Carei, 12.02.2020  
Ro/Dact. A.C.O./E.R.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Nr. total al consilierilor în funcție - 19

Nr. total al consilierilor prezenți - 18

Nr. total al consilierilor absenți - 1

Voturi pentru 18

Voturi împotriva -

Abțineri -

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CAREI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Anexa la H.C.L nr. \_\_\_\_\_**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

**C U P R I N S**

CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2	ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ..	6
CAPITOLUL 3	STRATEGIA ȘI PLANUL DE ACȚIUNI .....	9
CAPITOLUL 4	SCOPUL ȘI OBIECTIVELE .....	11
CAPITOLUL 5	MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	14

**SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ, EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.
- COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI- INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ, ABUZ , NEGLIJARE ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ, RELAȚII CU ASOCIAȚII ȘI FUNDAȚII.
- COMPARTIMENT DE MONITORIZARE A ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI ÎNDEMNIZAȚII DE INSOȚITOR.

**SERVICII SOCIALE**

- CREȘA
- CANTINA DE AJUTOR SOCIAL
- CENTRU DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI
- CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
- MEDIATOR SANITAR
- ADMINISTRATOR
- ASISTENȚI PERSONALI

CAPITOLUL 6	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	47
	REFERINȚE NORMATIVE .....	48

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI  
R E G U L A M E N T  
de organizare și funcționare al  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială (D.A.S. )** este un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, 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 într-o stare de nevoie socială.

**(2)** Prin intermediul Direcției de Asistență Socială se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Carei.

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

**(2)** Direcția de Asistență Socială Carei elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, participă /implementează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

**(3)** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

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

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

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

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

e) de administrare a resurselor 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



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

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. 3.(1)** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Carei este în municipiul Carei, str. Progresului nr. 28.

**(2)** Directorul executiv, asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Carei.

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

**Art. 5.** Direcția de Asistență Socială Carei își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Ordonanței Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art. 6. Obiectul de activitate** al Direcției de Asistență Socială Carei îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**Art. 7 Principiile** care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a)**universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b)**respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c)**solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d)**parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e)**subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

k) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

l) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

m) **dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

n) **participarea beneficiarilor**, beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

**Art.8. Atribuțiile** Direcției de Asistență Socială Carei, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

**(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:**

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

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiară 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:**

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

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) susține 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 serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, în condițiile legii;

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

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

p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

r) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

**Art.9. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Carei are următoarele obligații principale:**

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

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 .

**Art.10. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Carei, realizează următoarele:**

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

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

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

**Art.11.-**Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații:

a)obiectivul general și obiectivele specifice;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

- b) planul de implementare a strategiei;
- c) responsabilități și termene de realizare;
- d) sursele de finanțare;
- e) bugetul estimat;

**Art.12.** (1) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de direcție, conform atribuțiilor prevăzute în acest sens.

(2) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- 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.;
- tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art.13.-** Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ teritorială.

**Art.14.-** Planul local de acțiune cuprinde:

- a) date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari;
- b) serviciile sociale existente;
- c) serviciile sociale propuse pentru a fi înființate;
- d) programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat;
- e) bugetul estimat;
- f) sursele de finanțare.

**Art.15.-** Planul anual de acțiune cuprinde pe lângă activitățile de mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

**Art.16.-** Elaborarea planului 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 respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

**Art.17.-** La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ –teritoriale se au în vedere costurile

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare , inclusiv a celor ce urmează să fie 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 , estimat în baza standardelor de cost în vigoare.

**Art.18.-**Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Carei a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială îl transmite spre consultare Consiliului Județean Satu-Mare.

**Art.19.-**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.

lor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**Art.20. (1) Direcția de Asistență Socială Carei** are drept scop acordarea de servicii sociale, prin servicii proprii sau servicii specializate la nivel județean, național, destinate:



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

**a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate

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

**c) persoanelor cu dizabilități**, prioritar fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.

**d) persoanelor vârstnice** ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

**e) protecției și promovării drepturilor copilului**, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

**(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:**

**a)** monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

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

**c)** consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

**e)** monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

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

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

**h)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- k) acordă servicii de asistență, ocrotire și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

**Art. 21. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Carei:**

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

**Art. 22.** Conducerea **Direcției de Asistență Socială Carei** acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt atribuite prin prezentul Regulament.

**Art. 23.** În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Carei.

**Art. 24.** Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Carei și Direcția de Asistență Socială Carei, se face prin Primarul mun. Carei și directorul executiv al D.A.S.Carei.

**Art. 25.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al mun.Carei.

**Art. 26.** Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Carei, la propunerea Serviciului Resurse Umane, relații cu publicul și a Primarului mun.Carei.

**Art. 27.** Direcția de Asistență Socială Carei poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Carei.

**Art. 28.** Personalul Direcției de Asistență Socială Carei este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

**Art. 29.** Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Carei sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar primarul le aprobă.

**Art. 30.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ .

**Art. 31.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

**Art. 32.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Carei, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern al primăriei, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 33.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către primar.

<b>CAPITOLUL 5 MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>
---

**Art. 34.**Primarul mun,Carei coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Carei.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

**Art. 35 (1)** Conducerea **Direcției de Asistență Socială Carei** este asigurată de către :

**Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială Carei – subordonat Primarului mun.Carei.

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

(3) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii/ birou, desemnat prin dispoziție a primarului.

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

**Art. 36. (1)** Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **directorului executiv al Direcției de Asistență Socială** îi revin **următoarele atribuții principale:**

- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare ale serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare DGASPC Satu-Mare;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;

**Alte atribuții :**

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- Inițiază și elaborează Referate de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială ;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- Face evaluarea personalului din subordine;
- Acordă audiențe cetățenilor;
- Elaborează rapoartele privind activitatea asistenților personali pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Carei;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajați,
- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Carei și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului.
- Conduce, organizează și controlează activitatea direcției.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 37. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/ compartimente/ centre de zi /creșa/ cantina de ajutor social:**

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Carei care cad în competența serviciului/compartimentului/centrului/creșei;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CAREI**

- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii și situații de urgență pentru personalul din subordine.
- Coordonează, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/ compartimentelor/ centre de zi /creșa/ cantina de ajutor social.
- Răspund de elaborarea procedurilor operaționale, implementarea standardelor de control operațional, respectarea Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art. 38. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Carei:**

**Director executiv cu următoarea structură subordonată:**

**1. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- Compartimentul relații cu publicul, evaluare inițială, evidență și plată beneficii de asistență socială;
- Compartimentul Autoritate tutelară și protecția copilului -intervenții în situații de urgență abuz,neglijare și prevenire marginalizare socială, relații cu asociații și fundații;
- Compartiment de monitorizare a asistenților personali și indemnizații de însoțitor.

**2. SERVICII SOCIALE**

- Creșa de copii ;
- Cantina de ajutor social ;
- Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
- Centru de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
  
- Mediator sanitar ;
- Administrator;
- Asistenți personali.