



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, Romania
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
contact@primariaodobesti.ro

HOTĂRÂREA Nr. 11
Din 30 ianuarie 2025

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de
Asistență Socială

Consiliul local al orașului Odobesti din județul Vrancea, întrunit în ședință ordinară;

-văzând raportul de specialitate al Compartimentului de asistenta sociala, autoritate tutelara si administratie din cadrul Direcției de Asistenta Sociala Odobesti, precum și raportul de avizare al comisiei de specialiatate din cadrul Consiliului Local Odobesti la proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus, inițiat de Primarul orașului Odobesti;

-Avand în vedere :

- prevederile din Anexa nr.2 la 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;
- prevederile Legii nr.292/2011- a asistentei sociale;
- prevederile art.118 din Legea nr.272/2004- privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata;

-în baza art.129, alin.(2),lit. d) si alin. (7), lit.b) si art.196, alin.(1), lit.”a” din O.U.G. nr.57/2019- privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, conform anexei ce face parte integranta din prezenta.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi comunicată primarului conform legii, care o va duce la îndeplinire prin birourile specializate din cadrul Primăriei orașului Odobesti.

PRESEDINTE SEDINTA,

Cristea Florentin

Contrasemneaza

SECRETARUL GENERAL U.A.T.

Stefan Bouros



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
ORAȘ ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobești, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
contact@primariaodobesti.ro

Anexa la H. C. L. Nr11./30.01.2025

CONSILIUL LOCAL AL
U.A.T. ODOBESTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

2025

CAPITOLUL I. – Dispozitii generale

ART.1 (1) Directia de Asistenta Sociala a UAT Odobesti este o institutie publica de interes local, organizata in subordinea Consiliului Local al UAT Odobesti.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii directiei si pentru vizitatori.

ART.2 Identificarea

Sediul Directiei de Asistenta Sociala este in Orasul Odobesti, Strada Libertatii, Nr 113, Judetul Vrancea si isi desfasoara activitatea pe baza prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale.

ART.3 Rolul Directiei de Asistenta Sociala

Directia de Asistenta Sociala a UAT Odobesti asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala. Identifica, previne sau limiteaza situatiile de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune sociala prin acordarea de beneficia si servicii sociale, promovand incluziunea sociala si cresterea calitatii vietii.

ART.4 Functiile Directiei de Asistenta Sociala

(1) In aplicarea politicilor sociale, directia indeplineste, in principiu, urmatoarele functii:

- a) De realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, a cazurilor de risc de excluziune sociala, etc.
- b) De coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- c) De strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- d) De executie prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenta sociala si furnizarea serviciilor sociale;
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale si umane pe care le are la

dispozitie;

- f) De colaborare si comunicare cu servicii publice, deconcentrate ale ministerelor si ale altor autoritati ale administratiei publice centrale, cu alte institutii care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala din alte unitati administrativ-teritoriale , cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;
- g) De promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile
- h) De reprezentare a unitatii administrativ-teritoriale in domeniul asistentei sociale.

(2) Pe toate actele emise de Directia de Asistenta Sociala UAT Odobesti se va mentiona Consiliul Local al UAT Odobesti, Directia de Asistenta Sociala Odobesti, precum si datele de identificare ale Directiei de Asistenta Sociala Odobesti: adresa sediului social, numarul de telefon si adresa de e-mail.

ART.5 Directia de Asistenta Sociala Odobesti isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare si a prevederilor legale in vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii Asistentei Sociale Nr 292/2011, actualizata, a HG nr 797 / 2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor publice de asistenta sociala si a structurilor orientative de personal, respectiv din O.U.G nr. 57/2019- privind Codul Administrativ, republicata, actualizata.

ART.6 Obiectul de activitate al Directiei de Asistenta Sociala Odobesti il constituie realizarea ansamblului de masuri, actiuni, activitati profesionale, servicii specializate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenta, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale si cresterii calitatii vietii.

ART.7 Principiile care stau la baza furnizarii serviciilor sociale sunt:

- a) Universalitatea – fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala in conditiile prevazute de lege;
- b) Respectarea demnitatii umane – fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii;
- c) Solidaritatea sociala – comunitatea participa la sprijinirea persoanelor care nu isi pot asigura nevoile sociale, pentru mentinerea si intarirea coeziunii sociale;
- d) Parteneriatul – autoritatile administratiei publice centrale si locale institutiile

- de drept public si privat, structurile asociative precum si institutiile de cult recunoscute de lege, coopereaza in vederea acordarii de servicii sociale;
- e) Participarea beneficiarilor – beneficiarii masurilor si actiunilor de asistenta sociala, contribuie active la procesul de decizie si de acordare a acestora;
 - f) Subsidiaritatea – in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locala si structurile ei asociative si complementar, statul;
 - g) Transparenta – 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;
 - h) Nediscriminarea – accesul la drepturile de asistenta sociala se realizeaza fara restrictive 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, precum si orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrangerea folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale;
 - i) Egalitatea de sanse – potrivit careia, beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitate de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
 - j) 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.

ART.8 Atriburiile Directiei de Asistenta Sociala Odobesti, conform anexei Nr 2 la HG nr 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurilor orientative de personal, sunt urmatoarele:

- Beneficii de asistenta sociala:
- a) Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;
- b) Pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;
- c) Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a Consiliului Local si pegateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masuri de asistenta sociala;
- d) Intocmeste dispozitii de acordare / respingere sau dupa caz de

- modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistentă socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptați, potrivit legii;
 - f) Urmărește și răspunde la îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistentă 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) Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistentă socială;
 - i) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- Administrare și acordare de servicii 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 și 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 de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimate și sursele de finanțare;
- c) Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială, în care se pot afla anumite grupuri de comunități;
- d) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate precum și cauzele care au generat situații 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, prelucraza și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistentă socială de la nivelul județului;
- h) Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională / internațională în domeniul serviciilor sociale;

- j) Elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planu anual de actiune;
- k) Asigura informarea, consilierea beneficiarilor , precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- l) Furnizeaza si administreaza servicii sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice precum si tuturor categoriilor de beneficiari, prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;
- m) Incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora, in conditiile legii;
- n) Planifica si realizeaza activitati de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
- o) Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) Indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

ART. 9 In vederea asigurarii eficientei si transparente in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Odobesti are urmatoarele obligatii:

- a) Asigurarea informarii comunitatii;
- b) Transmiterea la nivel judetean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale si a planurilor anuale de actiune, in termen de 15 zile de la aprobarea acestora;
- c) Transmiterea trimestriala, a datelor informatiilor colectate la nivel local, privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia;
- d) Organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;
- e) Comunicarea informatiilor solicitate, sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor / structurilor cu atributii de monitorizare si control al respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor serviciilor sociale si dupa caz, institutiilor, structurilor cu atributii privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin in acordarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.

ART.10 In administrarea si acordarea serviciilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Odobesti, realizeaza urmatoarele:

- a) Solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala;
- b) Primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legai ai acestora, precum si sesizarile altor persoane, institutii, furnizori private de servicii sociale privind persoane, familii, grupuri de persoane aflate in dificultate;
- c) Evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ – teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- d) Elaboreaza, in baza evaluarii initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala respective, serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala, la care persoana are dreptul;
- e) Realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;
- f) Acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Directie in Planul de Actiune;
- g) Recomanda realizarea evaluarii complexe, acolo unde se impune si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) Acorda direct sau prin centrele proprii servicii sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii, potrivit standardelor minime de calitate;

ART.11 Directia de Asistenta Sociala Odobesti, are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

- a) Prevenirii si combaterii saraciei si riscului de excluziune sociala care sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, precum si persoanelor private de libertate;
- b) Prevenirii si combaterii violentei domestice, avand drept obiectiv reabilitarea si reinsertia sociala prin asigurarea unor masuri de educatie, consiliere si mediere familiala;
- c) Persoanelor varstnice si apartinatorilor acestora, prin acordarea de servicii de socializare, integrare / reintegrare sociala si recuperare medicala, in centre de zi;
- d) Protectiei si promovarii drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a

separarii copilului de parintii sai precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor, prin servicii de consiliere familiala, organizate prin evenimente specifice.

Complementar, Directia de Asistenta Sociala Odobesti:

- a) Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in situatie de risc, precum si modul de respectare a drepturilor copilului;
- b) Realizeaza activitatea de prevenire a parasirii copilului de catre familia sa
- c) Consigliere si informare a familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copiilor si asupra serviciilor disponibile, pe plan local;
- d) Viziteaza periodic la domiciliu familiile in care cresc copii cu parinti pecati in strainatate;
- e) Monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor relevante;
- f) Initiaza, sustine si dezvolta servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- g) Asigura ponderea personalului de specialitate angajat, in raport cu tipurile de servicii sociale;
- h) Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor;
- i) Asigura instruirea in problematica specifica persoanei cu handicap, a personalului inclusive a asistentilor personali;
- j) Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei persoanelor cu dizabilitati si transmite institutiei toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- k) Acorda servicii de recuperare, persoanelor varstnice.

Art. 12 Obiectivele Directiei de Asistenta Sociala Odobesti:

- a) Largirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale, in vederea asigurarii accesului pentru un numar cat mai mare de persoane aflate in situatie de dificultate sociala;
- b) Asigurarea serviciilor sociale de calitate, flexibile, respectand standardele de calitate in domeniu si care sa fie adaptate nevoilor sociale ale adresantilor;
- c) Colaborarea cu institutii si organizatii, prin realizarea de parteneriate (schimb de experienta, exemple de buna practica);
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependentei, de catre serviciile

sociale prin informari in scoli si licee;

- e) Perfectionarea continua a personalului prin participarea la cursuri de perfectionare, seminarii si conferinte in domeniul social, organizate pe plan local sau national, in vederea imbunatatirii serviciilor sociale acordate.

ART. 13 Conducerea Directiei de Asistenta Sociala Odobesti, actioneaza permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a atributiilor ce ii revin prin legi, decrete, hotarari, ordine, dispozitii si a sarcinilor ce ii sunt date prin prezentul Reguament.

Art. 14 In probleme de specialitate, Directia inainteaza Proiecte de hotarari, pe care le prezinta spre aprobare Consiliului Local al UAT Odobesti.

Art. 15 Legatura dintre Consiliu Local al Orsului Odobesti si Directia Generala de Asistenta Sociala Odobesti se face prin Primarul Orasului Odobesti si Directorul D.A.S. Odobesti.

Art.16 Angajarea salariatilor se face in conditiile legii, in limita posturilor din Organigrama aprobata de catre Consiliul Local al Orasului Odobesti.

Art. 17 Numarul si structura de personal se aproba prin Hotarare a Consiliului Local al Orasului Odobesti, cu votul majoritatii consilierilor in functie.

Art. 18 Personalul Directiei de Asistenta Sociala Odobesti este angajat cu Contract individual de munca sau Raport de serviciu, in conditiile legii.

Art. 19 Atributiile personalului angajat in cadrul D.A.S. Odobesti sunt stabilite prin Fisa Postului si prin Dispozitia Primarului Orasului Odobesti. Sefu ierarhic superior stabileste pentru personalul din subordine, atributiile de serviciu in functie de specificul postului si de modificarile ce intervin in domeniul de activitate – in conformitate cu legislatia in vigoare, iar Primarul Orasului Odobesti, le aproba.

Art. 20 Drepturile, indatoririle si raspunderile personalului contractual precum si al functionarilor publici din cadrul D.A.S. Odobesti sunt prevazute in legislatia in vigoare, cu completarile si modificarile ulterioare.

Art. 21 Programul de lucru si masurile de organizare pentru buna desfasurare a activitatilor din cadrul D.A.S. Odobesti, masurile de disciplina a muncii pentru personalul din cadrul directiei, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de catre conducere in baza actelor normative in vigoare.

Art. 22 Ordinele de deplasare in interes de serviciu ale personalului din cadrul directiei sunt aprobare de catre Directorul directiei.

Art. 23 Ordinele de deplasare in interes de serviciu, pentru Directorul Directiei sunt aprobate de catre Primarul Orasului Odobesti.

Art. 24 Conducere coordonare si control:

- (1) Primarul Orasului Odobesti coordoneaza si controleaza Directia de Asistenta Sociala Odobesti;
- (2) Primarul Orasului Odobesti poate delega, prin dispozitie, unele atributii, confor legii, Viceprimarului Orasului Odobesti;
- (3) Conducerea Directiei de Asistenta Sociala Odobesti este asigurata de catre Directorul Directiei de Asistenta Socoala Odobesti - subordonat Consiliului Local al Orasului Odobesti, respective, Primarului Orasului Odobesti;
- (4) Directorul asigura conducerea executiva a Directiei de Asistenta Sociala Odobesti si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin;
- (5) Directorul reprezinta D.A.S. Odobesti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice , cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;
- (6) Directorul indeplineste si alte atributii prevazute de leges au stabilite prin Hotarare a Consiliului Local;
- (7) In absenta directorului, atributiile acestuia se exercita de unul dintre angajatii D.A.S., desemnat prin Dispozitia Primarului Orsului Odobesti.

Art. 25 Atributiile Directorului Directiei de Asistenta Sociala Odobesti

- (1) In conformitate cu art. 16, alin 3 din Anexa nr. 2 la H.G. nr 797 / 2017, pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare si functionare a serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, Directorului Directiei de Asistenta Sociala Odobesti, ii revin urmatoarele atributii principale:
 - Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local al Orasuluo Odobesti proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de actiune;
 - Elaboreaza proiectele, rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementarii strategiei de implementare a serviciilor sociale si propunerile de masuri pentru imbunatatirea activitatii;
 - Controleaza activitatea personalului din cadrul Directiei;
 - Aplica sanctiuni disciplinare, in conformitate cu prevederile legale;

- Informeaza, ori de cate ori este nevoie, conducerea primariei asupra activitatii desfasurate in cadrul institutiei;
- Repartizeaza salariati subordonati, sarcinile si corespondenta;
- Participa la sedintele Consiliului Local, in situatia in care sunt dezbatute situatii ce privesc bunul mers al activitatii desfasurate in cadrul Directiei;
- Asigura dezvoltarea problemelor curente ale directiei;
- Initiaza si elaboreaza note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotarari in domeniul de activitate al Directiei, in vederea promovarii acestora in Consiliul Local;
- Urmareste indeplinirea Hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului Orasului Odobesti;
- Urmareste intocmirea fisei fiecarui post din subordine;
- Aproba promovarea si face evaluarea personalului din subordine;
- Face propuneri Primarului in legatura cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau, dupa caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acorda audiente cetatenilor;
- Elaboreaza rapoarte privind activitatea Directiei pe care le prezinta Consiliului Local al Orasului Odobesti;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop imbunatatirea activitatii de asistenta sociala;
- Propune instruirea si perfectionarea personalului din subordine;
- Monitorizeaza si evalueaza respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale;
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de serviciu si de munca dintre angajatii directiei;
- Organizeaza ori de cate ori este nevoie, conferinte de presa pentru informarea cetatenilor cu privire la activitatile desfasurate in cadrul Directiei;
- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din Orasul Odobesti si o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Deleaga competente personalului de specialitate din subordinea sa, conform legislatiei in vigoare;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local sau Dispozitia Primarului Orasului Odobesti;
- Conduce, organizeaza si controleaza intreaga activitate a institutiei;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

CAPITOLUL II – Structura Organizatorica:

Art. 26 Structura Directiei este realizata pe criterii de flexibilitate, menite sa garanteze transferal de functii, programe si obiective, fiind compusa din trei compartimente si un centru de zi.

Compartimentul este un mediu organizatoric de baza caruia ii sunt date in competenta activitati care se afla in subordinea directorului Directiei de Asistenta Sociala.

Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti, realizeaza activitati de socializare, integrare / reintegrare sociala, consiliere sociala si recuperare medicala prin proceduri de recuperare medicala prin fizio/kinetoterapie si masaj si se adreseaza persoanelor varstnice de pe raza Oraului Odobesti si nu numai, precum si familiilor sau apartinatorilor acestora.

Art. 27 Structura organizatorica a Directiei de Asistenta Sociala Odobesti este urmatoarea:

DIRECTORUL – cu urmatoarea structura subordonata:

- Compartimentul de Asistenta Sociala, Autoritate Tutelara si Administratie Publica, avand in subordine Centrul de zi de Asistenta si Recuperare Odobesti;
- Compartimentul de Asistenta Medicala, Capitol Bugetar Sanatate
- Compartimentul Asistenti Personali pentru Persoane cu Handicap Grav.

CAPITOLUL III – Atributii

Art. 28 Directorul Directiei de Asistenta Sociala Odobesti asigura conducerea executiva a Directiei si raspunde de buna organizare si functionare a acesteia , in vederea indeplinirii atributiilor prevazute de lege.

- Pentru coordonarea activitatii serviciilor de functionare directorul poate emite propuneri si note interne;
- Directorul reprezinta Directia de Asistenta Sociala Odobesti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane efizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie.
- In activitatea sa, Directorul este sprijinit de personalul angajat;
- Directorul asigura elaborarea programelor anuale, pe termen mediu si lung, de coordonare si dezvoltare a actiunilor de protective sociala, inclusive a prestatiilor de asistenta sociala in functie de problemele sociale ale comunitatii locale;
- Directorul controleaza activitatea personalului si actiunile de asistenta sociala si aplica sau propune sanctiuni disciplinare, conform legii;

- Directorul colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si cu reprezentantii societatii civile;
- Directorul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite de Consiliul Local sau Primarul Orasului Odobesti.

Art. 29 Acordarea de servicii sociale in cadrul compartimentelor Directiei de Asistenta Sociala Odobesti:

In domeniul protectiei copilului:

- Monitorizeaza si analizeaza in plan teritorial situatia copiilor si familiilor, propune respectarea si realizarea drepturilor acestora, centralizeaza si sintetizeaza aceste informatii;
- Identifica copiii aflatii in dificultate, intocmeste documentatia pentru stabilirea masurilor de protectie, in conditiile prevazute de lege;
- Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului si a abandonului scolar;
- Propune masuri pentru exercitarea dreptului de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia in situatii si in conditiile prevazute de lege;
- Identifica, evalueaza si propune acordarea de prijin material si financiar familiilor cu copii in intretiner; asigura consilierea si informarea familiilor cu copii asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, a serviciilor si institutiilor disponibile pe plan local, etc;
- Efectueaza anchete sociale solicitate de instantele de judecata;
- Colaboreaza cu functionarii serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului a cauzelor acestor situatii si stabilirea masurilor pentru aceste activitati;
- Propune realizarea de parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- Executa relationarea cu diverse servicii specializate;
- Sprijina accesul in institutii de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si urmareste modul in care sunt respectate drepturile acestora;
- Realizeaza activitati in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce le revin, stabilite de legislatia in vigoare;

In domeniul persoanei adulte si a celei varstnice:

- Identifica situatiile de risc si propune masuri de revenire si de reinsertie a

persoanelor in mediul familial natural si in comunitate, propune acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniu asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul acestor persoane la astfel de drepturi;

- Propune plasarea persoanei intr-o situatie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, etc)
- Colaboreaza cu institutiile descentralizate ale ministerelor si propune dezvoltarea de programe de asistenta sociala de interes local, realizeaza evidenta persoanelor varstnice si relationeaza cu diversele institutii publice sau institutii cu responsabilitati in domeniul asistentei sociale.

Pe partea de autoritate tutelara:

- Verifica in teren solicitarile ce tin de autoritatea tutelara;
- Intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, in vederea reprezentarii acestora in procesu de punere sub interdictie;
- intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepusi sub interdictie, in vederea reprezentarii acestora in fata instantelor judecatoresti, in diferite procese, altele decat cele de punere sub interdictie, in fata notarilor publici;
- intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete sociale privind modul in care curatorul a indeplinit sarcini incredintate cu titlul de mandate;
- intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete sociale privind modul in care parintii isi indeplinesc indatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- solicita instantelor judecatoresti in calitate de delegate al autoritatii tutelare punerea sub interdictie a unei persoane care nu are apartinatori si este bolnava psihic;
- comunica organelor de politie anchetele sociale privind situatia bolnavilor psihici pentru care urmeaza sa se instituie tutela;
- intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor in vederea reprezentarii sau asistarii acestora a diferite institutii de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmas, la cumpararea sau vanzarea unor bunuri imobile, la acceptarea de donatii, etc;
- intocmeste si comunica instantei de judecata rapoartele de Ancheta sociala, privind incredintarea minorilor in caz de divort, strablierea domiciliului acestora sau reincredintarea, precum si a modului de exercitare a autoritatii

parintesti;

- intocmeste si comunica notarilor publici rapoartele de Ancheta sociala in problema stabilirii domiciliului minorilor si a exercitarii autoritatii parintesti, in cazul divortului prin acord, in fata notarului public;
- intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, in vederea ridicarii si administrarii in favoarea bolnavului a indemnizatiei lunare cuvenite, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- efectueaza verificari cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzatoare a obligatiilor de intretinere si ingrijire a persoanei varstnice, obligatii asumate prin incheierea unui contract, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- primeste publicul pentru consultanta si pentru clarificarea unor situatii;
- indeplineste orice alte sarcini care nu sunt prevazute de fisa postului, in functie de solicitarile conducerii Directiei, participand si la rezovarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei, privind sesizari, verificari, reclamatii;

Pe partea de monitorizare persoane cu handicap:

- acorda sprijin persoanelor cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia, privind protectia speciala a persoanelor cu handicap;
- sprijina activitatea unitatilor specializate pentru persoane cu handicap;
- asigura accesul neingradit al persoanelor cu handicap la amenajari teritoriale si institutionale;
- realizeaza activitati de asistenta sociala a persoanelor cu handicap in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- elibereaza adeverinte in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- efectueaza anchete sociale cu respectarea termenului acordat;
- inaintarea la termen a documentatiei catre superiorii ierarhici in vederea avizarii si aprobarii;
- efectueaza anchete sociale pentru aprobarea beneficiilor sociale si a celor solicitate de catre institutii ale statului;
- asigura monitorizarea si consilierea familiilor si a minorilor aflati in dificultate;
- intocmeste dosare de personal pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si propune, in conformitate cu legislatia in vigoare, plata acestora;
- intocmeste dosarele de acordare a indemnizatiei cuvenite persoanelor cu handicap grav, conform legislatiei in vigoare si propune plata acestora;
- tine evidenta nominala a persoanelor cu handicap grav ce necesita insotitor

- si care beneficiaza de indemnizatie lunara si verifica periodic, prin anchete sociale, indeplinirea conditiilor legale de catre acestia;
- efectueaza controale periodice asupra activitatii asistentilor personali, in vederea intocmirii raportului de catre consiliul local.

Pe partea de acordare a ajutorului de incluziune:

- intocmeste documentatia necesara in domeniul acordarii dreptului de ajutor de incluziune, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, privind venitul minim de incluziune;
- elibereaza adeverinte in conformitate cu prevederile legale;
- tine evidenta sintetica a dosarelor de ajutor minim de incluziune;
- urmareste modul de intocmire a fiselor de calcul pentru stabilirea drepturilor financiare privind venitul minim de incluziune;
- stabileste numarul de ore de actiuni de interes local pentru beneficiarii de ajutor minim de incluziune apti de munca;
- supravegheaza indeplinirea conditiilor de acordare de ajutor minim de incluziune, prin efectuarea de anchete sociale;
- supravegheaza indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor minim de incluziune a obligatiilor acestora de a comunica in termen legal, orice modificare intervenita cu privire la veniturile realizate la numarul membrilor familiei;
- verifica actele doveditoare depuse de catre solicitanti, a veridicitatii, autenticitatii si pertinentei acestora;
- propune recuperarea sumelor incasate necuveni, cu titlu de ajutor minim de incluziune, de la beneficiar.

Pe partea de acordare a beneficiilor speciale:

- intocmeste documentatia necesara acordarii subventiilor pentru incalzirea locuintei, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste documentatia necesara acordarii ajutoarelor de urgenta si referatul de inaintare a acestora catre Consiliul Local spre aprobare;
- se ocupa de distribuirea ajutoarelor provenind din stocurile Uniunii Europene conform legislatiei si protocoalele existente;
- se ocupa de organizarea si distribuirea altor ajutoare materiale catre beneficiari.

Pe partea de acordare a alocatiilor si indemnizatiilor de crestere copil:

- intocmeste dosare pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- intocmeste dosare pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei in

conformitate cu legislatia in vigoare;

- raspunde de intocmirea si corectitudinea dosarelor de acordare a indemnizatiei pentru cresterea copilului conform legislatiei in vigoare, respective dosarele privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului pana la 7 ani si le comunica, in termen legal, pe baza de borderou catre A.J.P.I.S Vrancea;
- raspunde de intocmirea si corectitudinea dosarelor pentru acordarea stimulentului de insertie, in termen legal, pe baza de borderou si le inainteaza catre A.J.P.I.S. Vrancea;
- supravegheaza indeplinirea de catre titularii alocatiei pentru sustinerea familiei a obligatiilor acestora de a comunica in termen legal, orice modificare intervenita cu privire la veniturile realizate si la numarul membrilor familiei;
- verifica actele doveditoare depuse de catre solicitanti, a veridicitatii, autenticitatii si pertinentei acestora;
- propune recuperarea sumelor incasate necuvenit, cu titlul de alocatie pentru sustinerea familiei, de a beneficiar.

In cadrul Centrului de zi de Asistenta si Recuperare Odobesti

- Centrul de zi de asistenta si recuperare, cod serviciu social 8810CZ-V-I, cu sediul in Unirea, oras Odobesti, strada Libertatii nr. 398, funcționează ca serviciu de asistență socială in regim de zi, structura fara personalitate juridică, înființat prin Hotărârea nr.128 din 29 octombrie 2018, aflat in subordinea Consiliului Local Odobesti.
- Serviciile Centrului de zi de asistenta si recuperare se orienteaza catre: persoanele varstnice, asigurand asistenta si recuperare oferite de catre fizioterapeut, kinetoterapeut si maseur, activitati de petrecere a timpului liber, servicii de imbunatatire a calitatii vietii , organizare si implicare in activitati comunitate si culturale, asistenta si suport pentru familia persoanei varstnice;
- Centrul de zi de asistenta si recuperare are ca scop crearea unui cadru organizat în vederea efectuării terapiilor de recuperare, asistență și suport pentru familia persoanei beneficiare.
- Centrul de zi de asistenta si recuperare se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor

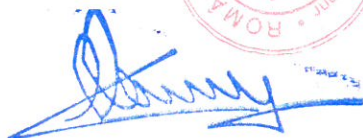
- specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - g) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
 - h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

CAPITOLUL IV – DISPOZITII FINALE

- Compartimentele din structura Direcției de Asistență Socială Odobesti îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare;
- Compartimentele Direcției de Asistență Socială Odobesti asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru toți beneficiarii de servicii sociale;
- Personalul direcției are obligația de a cunoaște și de a aplica prevederile prezentului Regulament;
- Personalului direcției îi sunt interzise încălcarea confidențialității

- informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu si pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, in caz contrar fiind angajata raspunderea disciplinara, materiala sau dupa caz, penala a salariatului;
- Salarizarea personalului platit se face in conditiile legii;
 - In vederea acoperirii necesarului de personal, acesta poate fi redistribuit, in functie de pregatire, prin Dispozitia Primarului;
 - Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii si ale Regulamentului intern. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a salariatului, dupa caz;
 - Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:
 - a) Conduita ostila sau nedorita
 - b) Comentarii verbale
 - c) Actiuni sau gesturi
 - Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament Intern atrage dupa sine raspunderea disciplinara.

**PRESEDINTE SEDINTA,
Cristea Florentin**



**Contrasemneaza
SECRETARUL GENERAL U.A.T.
Stefan Bouros**



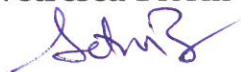
PRIMĂRIA ORAȘULUI ODOBEȘTI
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Directiei de Asistență Socială

Directia de Asistenta Sociala din cadrul Primăriei orașului Odobești, a analizat proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus, constatând că sunt prevederile din Anexa nr.2 la 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, prevederile Legii nr.292/2011- a asistentei sociale, prevederile art.118 din Legea nr.272/2004- privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, motiv pentru care propunem înaintarea acestuia Consiliului Local al orașului Odobești, pentru ca în ședința din 30 ianuarie 2025, să fie discutat și adoptat în forma prezentată.

Director executiv ,
Vetrescu Florin





**JUDEȚUL VRANCEA
U.A.T. ORAȘ ODOBEȘTI**



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
contact@primariaodobesti.ro

REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Direcției de Asistență Socială**

Avand in vedere raportul de specialitate al Direcției de Asistența Socială, prevederile din Anexa nr.2 la 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.

Vă propun ca acest proiect de hotărâre să fie analizat și avizat în vederea dezbaterii și adoptării în ședința ordinară a Consiliului Local a orașului Odobesti din 30 ianuarie 2025.

Primarul orașului Odobesti,
Nicolaș Gheorghe Daniel



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobești, Vrancea, România

Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590

contact@primariaodobesti.ro

**Comisia pentru probleme juridice, administratie publica, autoritate tutelara si
asistenta sociala, protectie sociala, respectarea ordinii publice, a drepturilor si
libertatilor cetateanului**

RAPORT DE AVIZARE
la proiectul de hotarare
privind aprobarea Regulamentului de organizare si
functionare al Directiei de Asistenta Sociala

Comisia, vazand proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, constata ca respecta:

- dispozitiile art. 196, alin.(1), lit.,a” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Anexei 2 la 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;
- prevederile Legii nr.292/2011, a asistentei sociale si ale art.118 din Legea nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata;
- în baza art.129, alin.(2), lit.,d”, alin.(7), lit.,b” și a art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Fata de cele de mai sus, comisia il avizeaza favorabil, cu propunerea de a fi adoptat de Consiliul Local in sedinta ordinara din data de 30 ianuarie 2025.

1. Coman Daniela Anisoara - presedinte
2. Alexandru Nicolae - secretar
3. Filote Neculai - membru
4. Chiriac Ionel - membru
5. Opris Mihai-Sorin - membru

Data: 30 ianuarie 2025

