

### HOTĂRÂRE

- privind organizarea serviciului public de asistență socială, la nivel de direcție, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului

Văzând referatul înregistrat sub nr. 9446/21.06.2018, prin care primarul orașului Boldești-Scăeni propune organizarea serviciului public de asistență socială, la nivel de direcție, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului precum și raportul de specialitate al compartimentului de resort, înregistrat sub nr. 9450/21.06.2018;

Ținând cont de dispozițiile art.112, art. 113 , alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere OG. nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare și Normele Metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum și prevederile HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În baza avizului comisiei de specialitate nr. 3;

În temeiul art. 36, alin.2, lit. (a) și lit. d), alin.3, lit. (b), art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni** adoptă prezenta hotărâre:

**Art. 1.** Se aprobă organizarea serviciului public de asistență socială, la nivel de direcție, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumita Direcția de Asistență Socială a orașului Boldești-Scăeni.

**Art. 2.** Direcția de Asistență Socială a orașului Boldești-Scăeni va funcționa potrivit Regulamentului de organizare și funcționare, anexa nr. 1.

**Art. 3.** (1) Se aprobă Organigrama și Statul de funcții aferente aparatului de specialitate al primarului, conform anexelor nr.2 și nr.3.

(2) Personalul din cadrul Creșei și personalul din cadrul Serviciului Patrimoniu Local care deservește creșa va fi preluat în cadrul Direcției nou înființată, începând cu data de 01.07.2018.

**Art.4.** (1) Conducerea Direcției va fi asigurată de director.

(2) Procedura organizată pentru ocuparea postului de director, astfel cum a fost aprobată prin HCL nr. 39/27.03.2018, rămâne valabilă.

**Art.5.** (1) Salarizarea personalului Direcției se va face în conformitate cu HCL nr. 172/19.12.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

(2) Salarizarea Directorului Direcției se face la nivelul de salarizare corespunzător unui Șef de serviciu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**Art.6.** (1) Finanțarea Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

**Art.7.** Anexele nr. 1- 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.8.** Primarul orașului Boldești-Scăeni, prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.9.** Pe data adoptării prezentei hotărâri Hotărârea Consiliului Local nr. 18/30.01.2018 și Hotărârea Consiliului Local nr. 39/27.03.2018 își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
MIHALCEA FLOREA

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
TUDOR FLORINA NELI

Boldești-Scăeni, 26.06.2018

Nr. ....

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI**

## CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE-Atribuții, funcții, sarcini, obiective.....	3
CAPITOLUL 2 - PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI.....	12
CAPITOLUL 3 - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI.....	12
I. CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI....	12
II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-CĂENI.....	13
1.1. COMPARTIMENTUL BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE.....	14
1.2. COMPARTIMENTUL SERVICIILOR SOCIALE, RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDAȚIILE, MONITORIZAREA ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI A INDEMNIZAȚIILOR DE HANDICAP .....	15
1.3. COMPARTIMENT CREȘĂ.....	18



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**BOLDEȘTI-SCĂENI**

**CAPITOLUL 1**  
**DISPOZIȚII GENERALE**  
Atribuții, funcții, sarcini, obiective

**Art. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care reglementează modul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a orașului Boldești-Scăeni, domeniul de competență al acestui serviciu de interes public local, funcțiile și atribuțiile acestuia în asigurarea de către autoritățile administrației publice locale a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuțiilor, structura organizatorică și principalele atribuții ale personalului.

**Art. 2. (1) Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului 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) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni se desfășoară activități de asistență și protecție socială în orașul Boldești-Scăeni.

**Art. 3.** Conducerea Direcției este asigurată de Director.

**Art.4.** Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**Art. 6.** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

**Art. 7.** (1) Direcția de Asistență Socială elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(2) În aplicarea politicilor sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale, 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 excluziune socială etc.;

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



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

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

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

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

**Art. 8. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni,** 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 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:**

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;

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul de achiziții publice în vederea contractării serviciilor sociale prin elaborarea documentației de atribuire și 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.

**Art.9.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni** are **obligații principale constau în:**

a) asigurarea informării comunității, prin publicarea pe pagina de internet a primăriei și prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie și serviciile aflate în administrare, formulare/modele de cereri, programul instituției, informații privind serviciile disponibile pe plan local etc. ;

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.10.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni**, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din orașul Boldești-Scăeni;

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 orașul Boldești-Scăeni în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;



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

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

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

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

h) acordă 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. (1) Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:**

**a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele: servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

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

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

Complementar acordării acestor servicii, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția: monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități; creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap; inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private; asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale; elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;



asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local; implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia; asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali; încurajează și susține activitățile de voluntariat; 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.

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

**c) 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.

Complementar acordării acestor servicii, Direcția de Asistență Socială: monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor; realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa; consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; 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; 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; inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private; asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale; elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor; asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali; 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; acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

#### **Art. 12. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni:**

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 Boldești-Scăeni** 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. 13.** Conducerea **Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Direcției, potrivit prezentului Regulament, legislației în vigoare, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art. 14.** În problemele de specialitate, Direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă primarului pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni.

**Art. 15.** Legătura între Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni și **Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni** se realizează prin Primar și conducerea direcției.

**Art. 16.** Personalul **Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** este alcătuit din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 17.** Atribuțiile personalului din cadrul **Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** sunt stabilite prin fișa postului. Directorul 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, și cu aprobarea conducerii instituției.

**Art. 18.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

<b>CAPITOLUL 2</b> <b>PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA</b> <b>DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI</b>
---

**Art. 19. (1)** Finanțarea **Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** se asigură din bugetul local.

**(2)** Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private/publice de contribuții bănești, potrivit legii.



**CAPITOLUL 3**  
**MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA**  
**DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI**

**I. Art. 20. (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni este asigurată de director.**

**(2) Directorul asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.**

**(3) Directorul are calitatea de personal contractual.**

**(4) Funcția de director se ocupă în condițiile legii.**

**(5) Directorul reprezintă Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în baza împuternicirii din partea primarului.**

**(6) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local și de către primar.**

**(7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului se fac de către Primarul orașului Boldești-Scăeni, cu respectarea prevederilor legislației specifice.**

**Art. 21. Directorului îi revin următoarele atribuții:**

- asigură conducerea Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- elaborează 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 a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- coordonează și controlază activitatea personalului din cadrul Direcției;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- repartizează salariaților subordonați sarcinile și corespondența;
- participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, atunci când este cazul;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri din sfera de competență;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- elaborează rapoartele privind activitatea direcției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local și Primarului orașului Boldești-Scăeni;

- propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orașului Boldești-Scăeni și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției;
- asigură proiectarea, implementarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 22. Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni este organizată pe compartimente.**

**II. Art. 23. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni este următoarea:**

**DIRECTOR cu următoarele structuri subordonate:**

***1.1. COMPARTIMENTUL BENEFICII DE ASISTENȚA SOCIALĂ  
ȘI PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A  
PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE***

***1.2. COMPARTIMENTUL SERVICII SOCIALE, RELATIA CU  
ASOCIATIILE ȘI FUNDATIILE, MONITORIZAREA ASISTENȚILOR  
PERSONALI ȘI A INDEMNIZATIILOR DE HANDICAP***

***1.3. COMPARTIMENT CREȘĂ***

**Art. 24. Atribuțiile și competențele specifice compartimentelor sunt următoarele:**

**1.1. COMPARTIMENTUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A PERSOANELOR  
AFLATE ÎN DIFICULTATE**

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

- alocații,
- indemnizații,



- **ajutoare sociale**

- **facilități**, în condițiile legislației în vigoare și ale hotărârilor Consiliului Local.

## (2) Atribuții principale:

- informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind condițiile de acordare a **beneficiilor de asistență socială**;
- pentru **beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat** realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială-alocații de stat pentru copii, indemnizații de creștere a copilului, stimulent de inserție;
- 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;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă **Primarului** pentru aprobare-ajutor social, **alocație de susținere a familiei, ajutoare de încălzire a locuinței în perioada sezonului rece, stimulente educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță**;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate/componența familiei, stabilește cuantumul debitelor și ia măsurile pentru recuperarea acestora în condițiile legii;
- efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu” și a **burselor școlare**;
- ia măsurile administrative necesare pentru asigurarea **înhumării cadavrelor fără aparținători**, în baza prevederilor legale în vigoare;
- întocmește documentația necesară acordării **ajutoarelor de înmormântare**, în condițiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, pentru beneficiarii de ajutor social;
- verifică în teren solicitările de **ajutoare de urgență** și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență, în baza legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;
- realizează **ancheta sociala** în situația în care părinții copilului pentru care se solicita dreptul la concediu și **indemnizație de creștere copil/stimulent de inserție** nu sunt căsătoriți;
- 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;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- întocmește referate, note de fundamentare sau rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni;
- asigură derularea **POAD** la nivelul localității;
- implementarea sistemului de control intern managerial în domeniul de activitate;
- constituie dosare în vederea arhivării conform prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **1.2 COMPARTIMENTUL SERVICIILOR SOCIALE, RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE, MONITORIZAREA ASISTENTILOR PERSONALI SI A INDEMNIZATIILOR DE HANDICAP**

- 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;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 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 delinvent;
- monitorizează familiile care au în îngrijire **copii cu părinți plecați la muncă în străinătate**, conform procedurii aprobate prin Hotărâre de Guvern și întocmește situațiile și raportările specifice; consiliază și informează persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- consiliază și informează părinții cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate și au în îngrijire copii minori;



- 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;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004;
- monitorizarea modului de utilizare a **alocației lunare de plasament**, pentru copilul pentru care s-a instituit tutela;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- monitorizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, pentru care s-a emis un plan de abilitare-reabilitare de către DGASPC; încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului;
- întocmește rapoarte de **monitorizare a planului de abilitare-reabilitare** pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap, în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului, găsirea unor soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă, urmărește prin reevaluarea semestrială eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- întocmirea planului de servicii pentru minori în cazurile și condițiile reglementate de prevederile legale în vigoare;
- consiliază familia care în îngrijire copii cu privire la serviciile sociale existente la nivel local și a beneficiilor de asistență socială prevăzute de lege destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii;
- monitorizează **relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte**, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;

- consiliază persoanele interesate privitor la actele necesare întocmirii dosarelor pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestora;
- verifica în teren, efectuează și întocmește **anchetele sociale** necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor și a adulților în grad de **handicap**;
- consiliază familiile privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru **orientare școlară și profesională** de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind **orientarea școlară și profesională** a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- monitorizează **mamele minore** în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.
- verifică în teren și întocmește la cerere **grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării** persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;
- monitorizează persoanele externate din centre medico-sociale sau cămine pentru persoane vârstnice;
- întocmește și transmite instituțiilor abilitate **situațiile statistice** din domeniul de activitate;
- întocmirea anchetelor sociale la solicitarea centrelor în care sunt găzduiți beneficiari de servicii de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- acțiuni pentru limitarea cerșetoriei pe raza orașului și luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestor persoane;
- verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului care se înaintează la DGASPC în vederea **internării într-un centru de tip rezidențial**;
- verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
- realizează **anchete psihosociale** la solicitarea instanței de tutelă și a notarilor publici pentru: exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței minorului în mod statornic la unul dintre părinți, stabilirea contribuției părinților la întreținerea minorilor, stabilirea modalității de desfășurare a legăturilor personale ale părinților cu minorii;
- întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești privind solicitările de întrerupere sau amânare executare pedeapsa a persoanelor condamnate penal;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, în domeniul de activitate al compartimentului;



- gestionează **laptele praf** acordat în condițiile legii, copiilor cu vârste între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial în domeniul de activitate;
- constituie dosarele în vederea arhivării conform prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

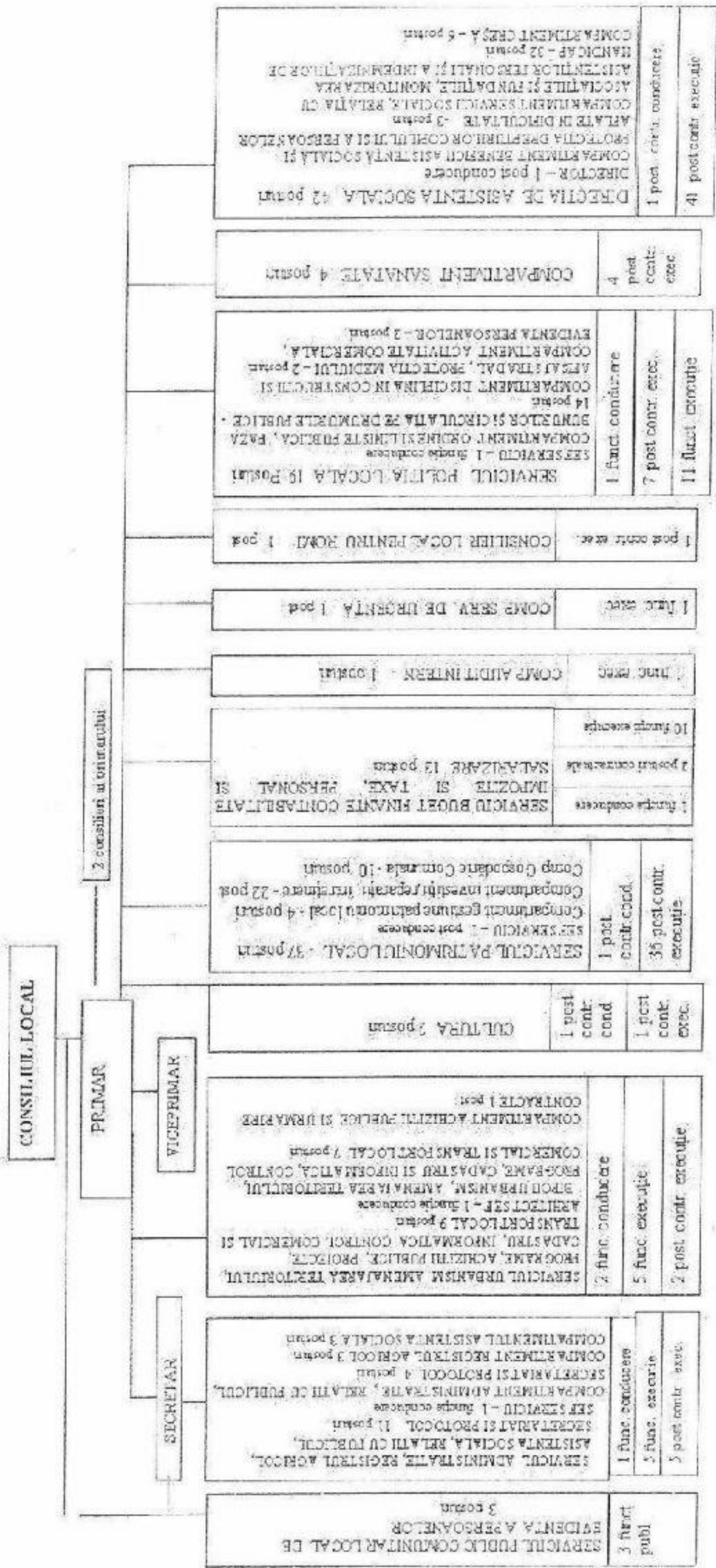
### **1.3. COMPARTIMENT CREȘA**

Creșa asigură servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor, având ca principale atribuții:

- dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârstă antepreșcolară.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**ORGANIGRAMA  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI ORASULUI BOLDESTI-SCĂENI**

din care : 42 funcții publice - 6 conducere  
- 36 execuție  
106 posturi personal contractual : 2 post. demnitar  
- 3 post. conducere  
- 101 post. execuție





## STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională / Grad	Nivelul studiilor	Observatii
			inalt functionar public	de conducere	de executie / nivel de salarizare*				de conducere	de executie			
	DEMNITARI (nume și prenume)	primar/ viceprimar											
1	BUCUROIU CONSTANTIN	primar											
2	PREDEA GHEORGHE	viceprimar											
	CONSILIERI AI PRIMARULUI												
3	NITA ELENA								referent	IA	IA	M	
4	CHITA ADRIAN								inspector de specialitate	IA	IA	S	
	COMPARTIMENT AUDIT INTERN												
5	GRIGORE IONELA DOINA			auditor		I	superior	S					
	SECRETAR												
6	TUDOR FLORINA NELI		secretar					S					
	SERVICIUL ADMINISTRATIE, REGISTRU AGRICOL, ASISTENTA SOCIALA, RELATII CU PUBLICUL, SECRETARIAT SI PROTOCOL												
7	IAMANDI ION		șef serviciu				II	S					
8	DINU ELENA ALINA			inspector		I	asistent	S					
9	MORARU MIHAELA								arhivar	IA	IA	M	
10	VISANOIU DANIELA								consilier	I	I	S	
11	GEORGESCU MARIA								inspector de specialitate	IA	IA	S	
12	VACANT												
13	MATROS ELENA NADIA			inspector		I	superior	S	referent	IA	IA	M	
14	STANCIU LUCIANA								inspector de specialitate	IA	IA	S	
15	CONSTANTIN ANA IULIANA			inspector		I	superior	S					
16	PAPUSE EMANUELA			referent		III	superior	M					
17	STAN ELENA NICOLETA			inspector		I	superior	S					







62	ANGHEL MANDEL												muncitor calificat	III	G
63	PETCU ANDREI												muncitor calificat	III	G
64	STOICA STELUTA												ingrijitor		G
65	MARIN GEORGETA												ingrijitor		G
66	NEGOITA DANIEL MARIUS												muncitor calificat	I	G
67	PIRVU MARIAN												sofer	I	G
68	MINEA CRISTIAN												sofer	I	G
69	DINU CONSTANTIN CRISTIAN												sofer	I	G
70	RADULESCU VASILE												sofer	I	M
	<b>Compartiment gospodarie comunaia</b>														
71	IVASCU DUMITRU												referent	IA	SSD
72	CIOBANU VASILE												asfaltator	I	G
73	OLTEANU VASILE												muncitor calificat	I	G
74	BOCANCIOIU IONEL												muncitor calificat	I	M
75	PAPUSA MONI CRISTIAN												muncitor calificat	I	M
76	BRATU VASILE												muncitor calificat	I	M
77	DRAGOTEL CONSTANTIN												muncitor calificat	I	G
78	CERCEL STELU MARIAN												muncitor ne calificat	I	G
79	LEUSTEAN NICOLAE												muncitor calificat	III	G
80	ROSU MIHAI												muncitor calificat	I	G
	<b>SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR</b>														
81	MIHAILA VASILE											inspector	I	superior	S
82	BRATOSIN NICOLETA ALINA											inspector	I	superior	S
83	STARCEANU IULIA CRISTINA											inspector	I	principal	S



<b>SERVICIUL POLITIA LOCALA</b>									
84	GAVRILA NICOLAE	șef serviciu				II	S		
<b>COMPARTIMENT ORDINE SI LINISTE PUBLICA, PAZA BUNURILOR ȘI CIRCULATIA PE DRUMURILE PUBLICE</b>									
85	APAVALOAE GHEORGHE	politist local	III	superior	M				
86	MUTEANU DANIEL	politist local	III	superior	M				
87	MATEESCU MARIUS	politist local	III	superior	M				
88	RUSU ION	politist local	III	superior	M				
89	NEAGU OVIDIU IONUT	politist local	III	superior	M				
90	NEAGU CLAUDIU ROBERT	politist local	III	superior	M				
91	PREDULESCU VALERIU	politist local	III	superior	M				
92	SANDU ANTON						paznic		M
93	STROE CRISTIAN						paznic		G
94	STOICA ION						paznic		G
95	RAU FLORIN						paznic		G
96	STEFAN CIPRIAN CONSTANTIN						paznic		G
97	BUCUR GEORGE						paznic		M
98	GEREA FLORIN						paznic		G
<b>COMPARTIMENT DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI AFISAJ STRADAL, PROTECTIA MEDIULUI</b>									
99	COVRIG FLORIN	politist local	III	superior	M				
100	LEBU VASILE	politist local	III	superior	M				





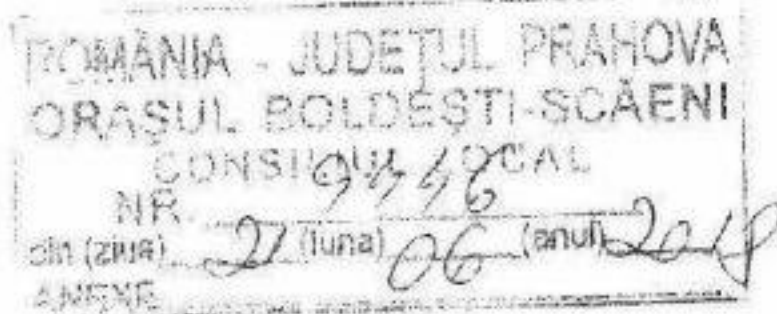


**PRIMAR,  
BUCURȚIU CONSTANTIN**

Funcția / Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2		2
Nr. total de înalți funcționari publici			
Nr. total de funcții publice de conducere	6	0	6
Nr. total de funcții publice de execuție	32	4	36
Nr. total de funcții contractuale de conducere	2	1	3
Nr. total de funcții contractuale de execuție	93	8	101
Nr. total de posturi din cadrul instituției publice	135	13	148
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	37	9	46

\* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual





## REFERAT

Subsemnatul Bucuroiu Constantin, primar al orașului Boldești-Scăeni, supun spre analiză și aprobare Consiliului Local Proiectul de Hotărâre privind organizarea serviciului public de asistență socială, la nivel de direcție, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului.

În baza legii nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, a Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale și a HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, vă prezint următoarele :

- prin HCL nr. 39/27.03.2018 s-a aprobat organizarea serviciului public de asistență socială, la nivel de direcție, cu personalitate juridică în subordinea consiliului local, în urma cărei au fost demarate procedurile pentru ocuparea postului de director al direcției;

- în urma modificărilor aduse Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, Anexa nr. 2 la HG nr. 797/08.11.2017, Direcția se poate organiza ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului sau ca direcție generală, instituție publică în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, în funcție de structura demografică și indicatorii socio-economici ai orașului/municipiului”;

- prin notele de fundamentare înregistrate sub nr. 9361/20.06.2018 și nr. 9362/20.06.2018 compartimentele de specialitate din aparatul primarului, se prezintă situațiile din punct de vedere economic, al cheltuielilor, dar și încadrarea cu personal al structurii ce se înființează;

- în cadrul aparatului de specialitate al primarului funcționează compartimentul asistență socială unde activează 3 persoane, care asigură acordarea beneficiilor de asistență socială, personal care va fi preluat în cadrul structurii direcției propusă a fi înființată;

Față de cele mai sus expuse propun următoarele :

- organizarea serviciului public de asistență socială, la nivel de direcție, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumită Direcția de Asistență Socială a orașului Boldești-Scăeni;

- aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a direcției, prevăzut în anexa nr. 1;

- aprobarea organigramei direcției astfel cum este prevăzută în anexa nr. 2;

- aprobarea statului de funcții al direcției conform anexei nr. 3

- procedura organizată pentru ocuparea postului de director, astfel cum a fost aprobată prin HCL nr. 39/27.03.2018 rămâne valabilă.

- încetarea aplicabilității HCL nr. 39/27.03.2018

În speranța aprobării proiectului de hotărâre mai sus menționat, vă mulțumesc anticipat !

PRIMAR,  
BUCUROIU CONSTANTIN

Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind organizarea serviciului public de asistență socială, la nivel de direcție, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului

Tinând cont de :

- prevederile art.112 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 care stabilește atribuții principale ale autoritatilor administrației publice locale în domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială,

- prevederile art. 113 , alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale , conform căroră "Serviciile publice de asistență socială se organizează în

- prevederile HG nr. 797/08.11.2017, Anexa nr. 2, art. 1 alin. (2) din Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;

Finanțarea Direcției de Asistență Socială se va face cu respectarea legislației în domeniu, din bugetul local, din sume provenite de la bugetul de stat, din donații, sponsorizări sau din alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, precum și din alte surse , conform legii.

În evidența compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului există următoarea situație:

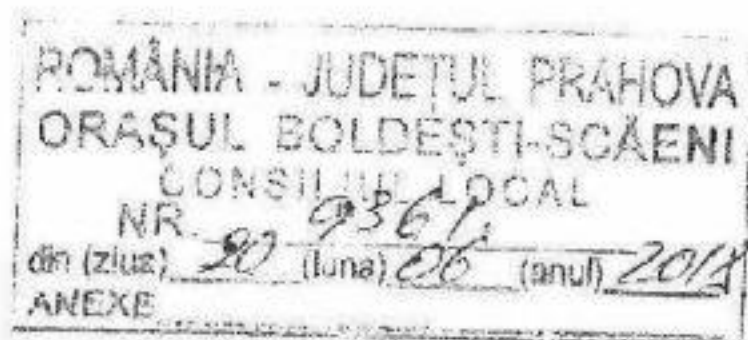
- nr. asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav = 30  
- nr. cazuri de indemnizații acordate persoanelor cu handicap = 86  
- nr. cazuri titulari cărora li s-a acordat drepturi de asistență socială, total = 632, din care : VMG = 238; ASF = 262; Ajutoare încălzire = 132

Față de cele mai sus expuse consider că inițierea proiectului de hotărâre privind organizarea serviciului public de asistență socială, la nivel de direcție, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului este necesară și oportun.

ȘEF SERVICIU ADMINISTRAȚIE,

IAMANDI ION





APROBAT,  
PRIMAR

## NOTA DE FUNDAMENTARE

Subsemnata Ionescu Elena, sef serviciu financiar contabilitate va aduc la cunostinta urmatoarele:

Pentru punerea in aplicare a prevederilor H.C.L. nr. 39/27.03.2018 privind organizarea serviciului public de asistenta sociala la nivel de directie, ca structura cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local s-au efectuat calcule privind finantarea rezultand urmatoarele:

1) Având in vedere Organigrama aprobata reiese un necesar suplimentar de 256 855 lei la cheltuieli de personal pentru perioada 01.07.2018 – 31.12.2018.

Director	8125 lei x 5 luni	= 40 625 lei
Sef Serviciu	8125 lei x 5 luni	= 40 625 lei
Inspector	6553 lei x 2 pers x 5 luni	= 65 530 lei
Inspector	4980 lei x 2 pers.x 5 luni	= 49 800 lei
Inspector	4325 lei x 5 luni	= 21 625 lei
Casier	4325 lei x 5 luni	= 21 625 lei
Referent	3405 lei x 5 luni	= 17 025 lei

TOTAL = 256 855 lei

2) Cheltuielile cu bunuri si servicii necesar suplimentar pana la sfârșitul anului reprezentând materiale consumabile, furnituri de birou, carburanți, materiale si prestări de servicii (program informatic, program legislativ, internet) in valoare de 25 800 lei.

Hotărârea Guvernului României nr.417/2018 privind modificarea HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si funcționare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal prevede posibilitatea ca Direcția de asistenta sociala sa se poata organiza ca un compartiment funcțional in aparatul de specialitate al primarului sau in subordinea consiliilor locale ale municipiilor si orașelor, in funcție de structura demografica si indicatorii socio - economici ai orașului / municipiului.

Organizarea Direcției de asistenta sociala ca un compartiment funcțional in aparatul de specialitate al primarului implica un efort financiar suplimentar pentru perioada 01.07.2018-31.12.2018 astfel:

1) Cheltuielile de personal in suma de 82 550 lei, având in vedere faptul ca celelalte compartimente de specialitate din subordinea primarului vor efectua lucrări referitoare la buget, contabilitate, casierie, achiziții publice.

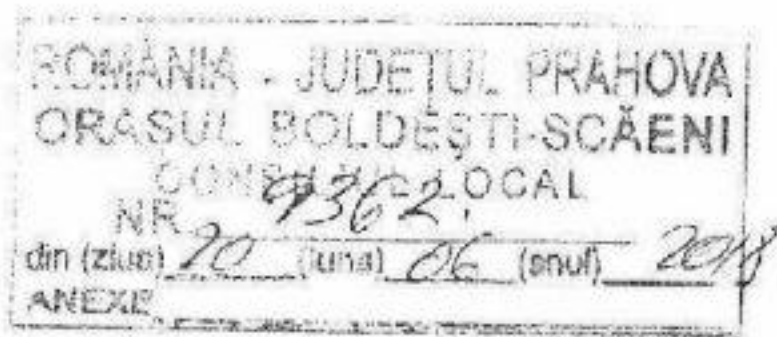
Director	8125 lei x 5 luni =	40 625 lei
Inspector	4980 lei x 5 luni =	24 900 lei
Referent	3405 lei x 5 luni =	17 025 lei
TOTAL		= 82 550 lei

2) Cheltuielile cu bunuri si servicii vor fi reduse cu pana la 90% din valoarea stabilita mai sus.

3. Din analiza BVC pentru anul 2018 nu se pot identifica surse de finantare pentru functionarea Directiei de Asistenta Sociala mai mari de 100.000 lei , **motiv pentru care se impune includerea acestei structuri in aparatul de specialitate al primarului.**

4. De altfel HG 417/2018 vine in sprijinul autoritatilor locale si da posibilitatea ca aceste directii sa functioneze si in cadrul aparatului de specialitate a primarului.





## NOTA DE FUNDAMENTARE

Subsemnata Soimăreanu Monica, inspector personal – salarizare vă aduc la cunoștință următoarele :

- având în vedere prevederile legale cuprinse în:
- 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;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Se propune înființarea **Direcției de Asistență Socială**, ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești - Scăeni, prin reorganizarea Compartimentului de Asistență Socială, creșă și sănătate.

Conducerea direcției se asigură de un director care are calitatea de personal contractual.

Activitatea de asistență socială și creșă va fi preluată de către Direcția de Asistență Socială.

Activitatea de sănătate va fi denumită „Compartiment Sănătate”.

Posturile contractuale din cadrul „Compartimentului Asistență socială și creșă” și posturile de: administrator, muncitor calificat și 2 posturi de îngrijitor din cadrul „Serviciului Patrimoniu Local, Compartiment investiții, reparații și întreținere” se vor prelua de către Direcția de Asistență Socială.

Structura Direcției de Asistență Socială are 42 posturi astfel:

1. DIRECTOR – 1 post
2. COMPARTIMENT BENEFICII ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE – 3 posturi

3. COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE, RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDAȚIILE, MONITORIZAREA ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI A INDEMNIZAȚIILOR DE HANDICAP – 32 posturi

4. COMPARTIMENT CREȘĂ – 6 posturi

Menționez că numărul de personal din Direcția de asistență socială nu intră în procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unității administrativ teritoriale deoarece capitolele bugetare „Sănătate” și „Asigurări și asistență socială” sunt exceptate potrivit OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele prezentate, propun modificarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești – Scăeni, conform anexei 2 și 3 la prezentul proiect .



ROMANIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL BOLDEȘTI - SCĂENI  
CONSILIUL LOCAL

A V I Z

- asupra proiectului de hotărâre privind organizarea serviciului public de asistență socială, la nivel de direcție, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului

Subsemnata Tudor Florina Neli, secretar al orașului Boldești-Scăeni, analizând proiectul de hotărâre privind organizarea serviciului public de asistență socială, la nivel de direcție, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, am constatat că acesta a fost inițiat cu respectarea legislației specifice în vigoare având ca temei legal dispozițiile art. 112 și art. 113 alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile art. 1 alin. (2) din Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, aprobat prin HG 797/2017, modificat prin HG 417/2018.

Față de cele de mai sus și în conformitate cu prevederile art. 117 lit."a" din Legea 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, avizez favorabil acest proiect.

/SECRETAR,

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BOLDEȘTI-SCĂENI  
COMISIA DE SPECIALITATE NR.3

COMISIA JURIDICĂ ȘI DE DISCIPLINĂ, PENTRU ACTIVITĂȚI  
SOCIO-CULTURALE, CULTE, ÎNVĂȚĂMÂNT, MUNCĂ ȘI  
PROTECȚIE SOCIALĂ,  
PROTECȚIE COPII, TINERET ȘI SPORT

AVIZ

Comisia a luat în discuție proiectul de hotărâre privind organizarea  
serviciului public de asistență socială, la nivel de direcție, ca un  
compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului și a  
constatat : Aviză favorabil procedurii de hotărâre

PREȘEDINTE,

SECRETAR,

Data : 21.06.2018