

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘ BUMBEȘTI-JIU

PROCES-VERBAL
Încheiat azi, 07.03.2025

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. 1) din Legea nr. 52/2003 privind transparența în administrația publică locală, republicată și actualizată, subsemnații – Primarul UAT Oraș Bumbeshi-Jiu – Constantin BOBARU, p.Secretarul General UAT Oraș Bumbeshi-Jiu – Daniela BUZULOIU și doamna Daniela-Maria GIUREA, am procedat la afișarea: **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției publice de Asistență Socială din Orașul Bumbeshi-Jiu.**

Menționăm că proiectul de hotărâre a fost afișat pe site-ul propriu al UAT Oraș Bumbeshi-Jiu și pe panoul existent în holul de intrare în sediul Primăriei Bumbeshi-Jiu din Orașul Bumbeshi-Jiu, strada Parângului, nr. 101, județul Gorj, România, drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.


UAT Oraș Bumbeshi-Jiu,

ANEXA 1 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

R O M Â N I A
JUDEȚUL GORJ
ORAȘ BUMBEȘTI-JIU
Nr. 3480/07.03.2025

ANUNȚ

Astăzi, 07.03.2025, UAT Oraș Bumbesti-Jiu, anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției publice de Asistență Socială din Orașul Bumbesti-Jiu.**

Paragraf descriptiv – potrivit prevederile art. 129 alin. 2 lit. d, coroborat cu alin. 7, lit. b și s din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (după caz): referatul de aprobare nr.2296/21.02.2025 al inițiatorului proiectului de hotărâre – Primarul UAT Oraș Bumbesti-Jiu și raportul de specialitate nr. 2297/21.02.2025.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la www.bumbesti-jiu.ro/monitor-oficial-local/dezbatere-publica;
- la sediul instituției: Primăria Bumbesti-Jiu, Orașul Bumbesti-Jiu, strada Parângului, nr. 101, județul Gorj;
- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de 20.03.2025, la sediul instituției, la Registratură sau la adresa email: primaria@bumbesti-jiu.ro, între orele 8:00-16:00.

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției publice de Asistență Socială din Orașul Bumbesti-Jiu.**”

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul www.bumbesti-jiu.ro/monitor-oficial-local/dezbatere-publica.

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

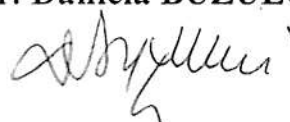
Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de 20.03.2025.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact:
telefon: 0253463465, e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro, persoană de contact: Daniela-Maria GIUREA.

PRIMAR,
Ing. Constantin BOBARU



SECRETAR GENERAL,
Exercitare temporară atribuții
Jr. Daniela BUZULOIU





R O M Â N I A

JUDEȚUL GORJ

PRIMARUL ORAȘULUI BUMBEȘTI - JIU



Adresa: Orașul Bumbești – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872,
CIF : 4666002 www.bumbesti-jiu.ro / e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției publice de Asistență Socială din Orașul Bumbești-Jiu

Primarul Orașului Bumbești Jiu, județul Gorj, Bobaru Constantin în calitate de inițiator,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Orașului Bumbești Jiu, județul Gorj, înregistrat la nr.2296/21.02.2025;
- Raportul de specialitate, înregistrat cu nr.2297/21.02.2025;
- Prevederile legii nr.292/2011- Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HG nr.797/2017 privind pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Prevederile art. 129 alin. 2, lit. d, coroborat cu alin. 7, lit. b și s;

În temeiul art. 136 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PROPUN :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției publice de Asistență Socială din Orașul Bumbești-Jiu., conform Anexei **nr.1** care se constituie parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Orice dispoziții contrare se abrogă la data adoptării prezentei hotărâri.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Primarul orașului Bumbești Jiu prin compartimentele de specialitate.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primarului Orașului Bumbești Jiu, Compartimentului Asistență Socială și Instituției Prefectului- Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate și se va aduce la cunoștința publică conform prevederilor legale.

Data azi 21.02.2025



Inițiator,
PRIMAR,
Ing. Constantin BOBARU

Avizează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Exercitare temporară atribuții
Daniela BUZULOIU



R O M Â N I A



JUDEȚUL GORJ ORAȘ BUMBESTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbesti – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872,
CIF : 4666002 www.bumbesti-jiu.ro /e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

NR. 2296 / 21.02.2025

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotarare privind aprobarea „Regulamentului de organizare si functionare al Directiei Publice de Asistenta Sociala “

În conformitate cu prevederile HG nr. 797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, este necesar adoptarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială**, în baza regulamentului-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială de la nivelul municipiilor și orașelor, prevăzut în anexa nr. 2 la această hotărâre de guvern. În raport de aceste prevederi legale, Direcția de Asistență Socială a fost organizată ca **structură funcțională, fără personalitate juridică, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Oras Bumbesti Jiu.**

Directia de Asistenta Sociala (DAS) este organizata, în baza prevederilor legale, la nivel de **Direcție, fara personalitate juridică**, asigurând, la nivel local, furnizarea de servicii sociale și acordarea beneficiilor sociale, potrivit legii.

De asemenea, prevederile art. 113, alin 5 a Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale impun ca :

(5) *Regulamentele – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si structura orientativa de personal a acestora se aproba prin hotarare a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, urmand ca regulamentul propriu, organigrama si statul de functii sa fie aprobate prin hotarare a consiliului judetean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucuresti.*

În vederea aplicării reglementărilor legale în materie, propun spre aprobare Consiliului Local Oras Bumbesti Jiu, proiectul de hotarare privind **aprobarea „Regulamentului de organizare si functionare al Directiei Publice de Asistenta Sociala “**

Initiator
PRIMAR,
Ing. Constantin BOBARU





R O M Â N I A



**JUDEȚUL GORJ
ORAȘ BUMBESTI-JIU**

Adresa: Orașul Bumbești – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872,
CIF : 4666002 www.bumbesti-jiu.ro /e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

Anexa nr.1 la H.C.L nr. _____ din _____, 2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A
ORAȘULUI BUMBESTI JIU
JUDEȚUL GORJ**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Direcția de Asistență Socială a Orașului Bumbesti Jiu - denumită în continuare D.A.S Bumbesti Jiu - este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, în temeiul dispozițiilor art.41 alin.(1) art.113 alin(2) și alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011 și ale art.1 alin.(1) și alin.(3) din Anexa nr.2 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, înființată în subordinea Consiliului Local al Orașului Bumbesti Jiu, finanțată de la bugetul local și în completare, din venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.

(2) Durata de funcționare a D.A.S Bumbesti Jiu este nelimitată.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2

(1) Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu (D.A.S. Bumbesti Jiu) este înființată 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 și structurată pe competențe, potrivit organigramei.

(2) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, D.A.S Bumbesti Jiu îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3

(1) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Bumbesti Jiu (D.A.S Bumbesti Jiu) în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere 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) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Bumbesti Jiu în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- 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 responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- (3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 4

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

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

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 5

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu îl transmite spre consultare Consiliului Județean Gorj.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 6

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

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

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.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare-formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 8

(1) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială 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:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de

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.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

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

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

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) 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;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 9

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

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Bumbesti Jiu.

(3) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Bumbesti Jiu, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art. 10

(1) Finanțarea Direcției de Asistență Socială Bumbesti Jiu 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 de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 11

(1) Structura organizatorică cuprinde structura orientativă de personal și compartimentarea Direcției.

(2) Compartimentarea Direcției de Asistență Socială a Orașului Bumbesti Jiu este următoarea :

a) Compartiment Asistență socială și autoritate tutelara;

b) Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc ;

c) Compartimentul asistență medicală comunitară;

d) Compartiment asistenți personali

(3) Fiecare serviciu(compartiment) prevăzut la alin. (2) presupune desemnarea cel puțin a unei persoane cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.

(4) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției de Asistență Socială Bumbesti Jiu (D.A.S Bumbesti Jiu), Consiliul Local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Cu excepția compartimentelor prevăzute la alin. (2) lit.b) și c), în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin directorul/directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(6) În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 12

(1) Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu (D.A.S Bumbesti Jiu), organizată ca instituție publică, fără personalitate juridică, conducerea acesteia se asigură de directorul executiv.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public/personal contractual.

Art. 13

Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BUMBESTI JIU D.A.S BUMBESTI JIU

ATRIBUȚII PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 14

Atribuțiile principale ale Compartimentului Asistență Socială și autoritate tutelară

Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară are următoarele atribuții :

- identifică nevoile sociale, familiale și de grup ale persoanelor aflate în dificultate din unitatea administrativ-teritorială și propune acordarea de servicii și prestații;
- răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;
- furnizează informațiile și datele solicitate de Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- asigură și organizează activitatea de acordare a beneficiilor sociale.

Art. 15

În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare :

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului de incluziune, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutorul de incluziune, cuantumul acestuia și întocmește dispoziții de acordare/respingere;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutorului de incluziune a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului de incluziune, suspendă și încetează plata ajutorului de incluziune;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului de incluziune;

- înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la AJPIS Gorj situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social.

Art. 16

În aplicarea prevederilor Legii nr.114/1996,cu modificările și completările ulterioare, întocmește anchete sociale pentru repartizarea locuințelor sociale.

Art. 17

În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată are următoarele atribuții:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează la AJPIS Gorj dosarele și borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPIS Gorj pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Art. 18

În aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copilului:

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Gorj cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege la AJPIS Gorj cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natura să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

Art. 19

În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav și copii, în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora;
- verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- încheie contracte individuale de muncă și asigură instruirea asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- primește rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali;
- întocmește foaia colectivă de prezență a asistenților personali;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

Art. 20

În aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind stimularea participării în învățământul preșcolar al copiilor provenind din familii defavorizate și procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță :

- propune primarului , acordarea din oficiu, pe baza de referat, prin dispoziție, a tichetelor de grădiniță;
- propune, pe baza de referat primarului încetarea prin dispoziție, după caz, a tichetelor de grădiniță;
- întocmește și transmite până la data de 25 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderoul privind beneficiarii de tichete de grădiniță , aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 248/2015;comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, încetare a dreptului la tichetele de grădiniță.

Art. 21

În aplicarea prevederilor Legii nr.226/2021 stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie :

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului de energie, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutorul de încălzirea locuinței și a suplimentului de energie, cuantumul acestuia și data plății ajutorului ;
- modifică cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, suspendă și încetează ajutorul;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în urma

- beneficiarilor de ajutor social;
- transmite în termen legal la AJPIS Gorj și tuturor furnizorilor de energie, situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.226/2021;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri / gaze naturale/ energie electrică și a suplimentului de energie.

Art. 22

În aplicarea Legii nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului nr. 2525/2018 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, prevederile Ordinului comun al Ministerului de Interne și Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.146/2578/18.12.2018 prin care a fost aprobată modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică, Direcția de Asistență Socială Bumbesti Jiu are următoarele atribuții :

- să intervină în caz de urgență în cazurile de violență domestică de pe raza orașului Bumbesti Jiu, împreună cu membrii din echipa mobilă constituită prin hotărâre a consiliului local ;

Art.23

În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției exercită următoarele atribuții:

- 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;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului, stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Compartimentul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a-nașterii.
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor-și-obligațiilor-acestora,
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delinvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, îi întocmește referatul constator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii

- propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție-specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

Art.24

Compartimentul de asistenți personali are următoarele atribuții :

- respectă obligațiile prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare pe perioada în care asigură îngrijirea și supravegherea persoanei cu handicap;
- participă o dată la 2 ani la instruirea organizată de angajator;
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul colectiv de muncă, fișa postului și în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, respectiv autorităților locale în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- respectă realizarea integrală a planului de recuperare, respectiv planul individual de servicii al persoanei cu handicap ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 25

Compartimentul de asistență medicală comunitară are următoarele atribuții :

- asigură asistența medicală comunitară în Orașul Bumbesti Jiu ;
- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați

tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- efectuează triajul epidemiologic, în limita competențelor profesionale;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenții medicali comunitari respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate;
- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- asigură intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, asistenții medicali comunitari care fac parte din echipa mobilă, numiți prin hotărârea consiliului local, ori de câte ori este nevoie;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 26

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

Art.27

Dispozițiile prezentului Regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Bumbesti Jiu – D.A.S Bumbesti Jiu.

Art.28

Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul D.A.S Bumbesti Jiu, fiecare pe domeniul lor de activitate, sunt în serviciul comunității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

Art.29

(1) Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către Directorul Executiv/ Primarul orașului Bumbesti Jiu, prin fișa postului care va cuprinde pentru fiecare salariat în parte, în mod detaliat și concret, atribuțiile și responsabilitățile postului, rezultate din prezentul Regulament și din legislația în vigoare.

(3) Fișele posturilor se aprobă de către Directorul Executiv/ Primarul orașului Bumbesti Jiu, se aduc la cunoștința personalului și se atașează la dosarul personal.

Art. 30

Prezentul Regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor H.G nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, și se completează și/sau se modifică cu reglementările legale în vigoare.

PRIMAR,
Ing. Constantin BOBARU



SECRETAR GENERAL,
Exercitare temporara atributii
Daniela BUZULOIU



R O M Â N I A



JUDEȚUL GORJ
ORAS BUMBESTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbesti – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872,
CIF : 4666002 www.bumbesti-jiu.ro /e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

Directia Publica de Asistenta Sociala

NR. 2297 / 21.02.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Directiei Publice de Asistenta Sociala

Directia de Asistenta Sociala (DAS) este organizata, în baza prevederilor legale, la nivel de **Direcție**, fara **personalitate** juridică, asigurând, la nivel local, furnizarea de servicii sociale și acordarea beneficiilor sociale, potrivit legii.

Primăria Oras Bumbesti Jiu - Directia Publica de Asistență Socială este acreditată ca *furnizor de servicii sociale*, pe perioadă nedeterminată, conform certificatului de acreditare seria AF nr. 007618 eliberat la data de 11.10.2021, emis de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, iar serviciile sociale înființate în structura DAS dețin *licență de funcționare* emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

În conformitate cu prevederile HG nr. 797/2017, *pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare, s-a elaborat **Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială**, în baza regulamentului-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială de la nivelul municipiilor și orașelor, prevăzut în anexa nr. 2 la această hotărâre de guvern. În raport de aceste prevederi legale, Direcția de Asistență Socială a fost organizată ca **structură funcțională**, fără **personalitate juridică**, în cadrul **Aparatului de specialitate al Primarului Oras Bumbesti Jiu**.

Avand in vedere prevederile HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal este necesar adoptarea regulamentului de organizare si functionare, in baza regulamentului-cadru prevazut in Anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017.

De asemenea, prevederile art. 113, alin 5 a Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale impun ca :

(5) Regulamentele – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si structura orientativa de personal a acestora se aproba prin hotarare a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, urmand ca regulamentul propriu, organigrama si statul de functii sa fie aprobate prin hotarare a consiliului judetean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Avand in vedere ca, Legea nr. 292/2011 – Legea asistentei sociale, creeaza cadrul legal si institutional unitar prin care se stabilesc principiile si regulile generale de acordare a masurilor de asistenta sociala, precum si criteriile de organizare si functionare a sistemului in vederea asigurarii conditiilor adecvate pentru elaborarea si implementarea politicilor in domeniul asistentei sociale, este necesar intocmirea unui Regulament de organizare si functionare a Directiei Publice de Asistenta Sociala din cadrul Primariei Oras Bumbesti Jiu.

Potrivit legislatiei in vigoare, Directia Publica de Asistenta Sociala isi desfasoara activitatea pe baza Regulamentului de Organizare si Functionare, aprobat de Consiliul Local, fiind necesar si oportun aprobarea proiectului de hotarare, in forma prezentata, a Regulamentului de Organizare si Functionare a Directiei Publice de Asistenta Sociala Bumbesti Jiu, regulament anexat la prezentul raport.

Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara,
