



ROMANIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSTINEȘTI  
Costinesti, Strada Catedrala Tineretului nr.8,  
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711  
E-mail [secretariat@primariacostinesti.ro](mailto:secretariat@primariacostinesti.ro)

DAF 21/01/21



**HOTARAREA NR. 7**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului de Asistenta Sociala aflat in subordinea Consiliului local Costinesti**

Consiliul Local al Comunei Costinesti , judetul Constanta întrunit in sedinta ordinara de indata din data 29.01.2021, legal constituită.

Luând act de :

- a) referatul de aprobare al primarului comunei Costinesti inregistrat sub nr. 34 / 2021 in calitate de initiator al proiectului;
- b) referatul de specialitate compartimentului juridic inregistrat sub nr. 30 / 20.01. 2021;
- c) raportul favorabi al comisie nr. 5 din cadrul Consiliului Local al comunei Costinesti inregistrat sub nr. 38 / 20.01. 2021

**Comisia nr.3 III** Comisia de cultura, culte, invatamant, protectia copilului, protectie sociala, munca, sanatate, familie. 34 / 20.01. 2021

- d) avizul de legalitate al secretarului general al UAT Costinesti inregistrat sub nr. 39 / 2021;
- e) proiect de hotarare privind **privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului de Asistenta Sociala aflat in subordinea Consiliului local Costinesti** 33 / 2021

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 113, alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a Asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare,
- d) 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,
- e) O.G. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- f) H.G. nr. 1024/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.G. 68/2003,
- g) Ordinul nr. 2126/5.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale.
  - art. 129 alin. (2) lit. b) și d), alin. (4) lit. e), alin. (7) lit. b), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
  - art. 112, alin. (3), lit. a) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
  - art. 3, alin. (2), lit. a) din Anexa nr. 2 a 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, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 196 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSTINEȘTI, JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**adopta prezenta hotărâre:**

*Art. 1 Se aproba revizuirea **Regulamentul de Organizare si Functionare al Compartimentului de Asistenta Sociala** , conform anexei parte integranta la prezenta hotarare.*

*Art. 2 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza **Compartimentului de Asistenta Sociala**. Costinesti , iar cu aducerea la cunostinta se insarcineaza secretarul general al comunei Costinesti*

*Prezenta hotarare a fost adoptata cu 13 voturi pentru, - voturi impotriva, - abtineri, din totalul de 13 consilieri prezenti (13 consilieri in functie).*

**PRESEDINTE DE SEDINTA,  
JEANU BOGDAN**



**CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL COMUNA COSTINESTI  
NADOLU ROXANA**

**COSTINESTI, 20.01 2021**



**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSTINESTI**  
*Costinesti, Strada Catedrala Tineretului nr.8,*  
*CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711*

ANEXA

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ**  
**SOCIALĂ**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** În temeiul art. 36 alin (3) lit. b din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Consiliul Local al comunei Cumpăna aprobă prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială.

**Art.2.** Compartimentul de Asistență Socială al comunei Costinesti se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011 privind Asistența socială; Ordonanței nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată; Hotărârii nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale compartimentului de asistență socială și a structurii orientative de personal.

**Art.3.** Compartimentul de Asistență Socială al comunei Costinesti este un compartiment aflat în subordinea directă a Primarului comunei Costinesti

**Art.4.** Compartimentul de Asistență Socială al comunei Costinesti este situat în Costinesti , str. Catedrala Tineretului nr 8 , județul Constanța.

**Art.5.** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al comunei Costinesti.

**Art.6.** Structura organizatorică a Compartimentului de Asistență Socială al comunei Costinesti , precum și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate

**Art.7.** Coordonarea activității Compartimentului de Asistență Socială este asigurată de către Secretarul comunei Costinesti .

**Art.8.** În problemele de specialitate, Compartimentul de Asistență Socială întocmește proiecte de hotărâri însoțite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Costinesti și Primarului.

**Art.9.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Compartimentului de Asistență Socială se asigură din bugetul local și alte venituri din orice surse permise de lege-altele decât cele bugetare.

**Art.10.** Organizarea și conducerea contabilității, controlul financiar preventiv și controlul fiscal se asigură de către Serviciul Buget finanțe, încasare taxe și impozite.

**Art.11.** Compartimentul de Asistență Socială, este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul regulament de organizare și funcționare, având 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, precum și în domeniul beneficiilor de asistență socială.

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 Compartimentul de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

1. 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 excluziune socială etc.;
2. de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
3. 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;
4. de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu , cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
5. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor , familiilor, grupurilor vulnerabile.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.12. Obiectul de activitate** îl constituie aplicarea **politicilor sociale** în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, precum și în domeniul beneficiilor de asistență socială.

**Art.13. Compartimentul de Asistență Socială are atribuții :**

1. 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 ;
2. În domeniul beneficiilor sociale ;
3. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale;
4. În domeniul serviciilor sociale adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, persoanelor private de libertate
5. În domeniul asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale.

**Art.14. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:**

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j) confidențialitate;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii

acestora;

l) principiul eticii și deontologiei medicale;

m) principiul protecției sănătății;

n) independență și libertate profesională, dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical;

o) respectarea demnității umane, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

p) promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității;

r) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea serviciilor;

s) integritatea morală, principiu prin care este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

ș) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

t) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credință;

u) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art.15.** (1) Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) Angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art.16.** Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Compartimentului de Asistență Socială, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.17.** Activitatea Compartimentului de Asistență Socială al comunei Costinesti se desfășoară pe 3 componente, prevăzute în organigrama și statul de funcții,

- **Asistență Socială și Autoritate Tutelară**
- **Beneficii sociale**
- **Asistenți personali**

**Art.18.** Programul cu publicul la sediul Compartimentului de Asistență Socială, situat în comuna Costinesti str. Catedra Tineretului nr.8 jud. Constanța se desfășoară: luni - vineri între orele 8,00-16,00.

**Art.19** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, Compartimentul de Asistență Socială al comunei Costinesti desfășoară următoarele activități:

#### **I. ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

**c) ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI:**

- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 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;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- oferă servicii sociale 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.
- 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 ministerului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și /sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- 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 monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului deviant;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modului 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 transmite 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 de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

**d) ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI SOCIALE A PERSOANELOR CU HANDICAP (ADULȚI ȘI COPII)**



- cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- servicii de asistență și suport;
- 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.

### **(C) ÎN VEDEREA ATRIBUIRII LOCUINTELOR SOCIALE SAU TIP ANL**

- Efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților, după caz
- Întocmește anchete sociale în vederea schimbării titularului contractului de închiriere a locuinței sau pentru primirea în spațiu a unor terțe persoane;
- Participă la ședințele Comisiei de atribuire a locuințelor din fondul locativ de stat sau tip ANL

### **(D) ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR VÂRSTNICE:**

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

## **II. BENEFICII SOCIALE**

În domeniul **beneficiilor de asistență socială** atribuțiile sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
  - 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;
  - 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 acordate de la bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- 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 îndreptățiți la beneficiile de asistență socială;
- 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, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### **III. ASISTENȚI PERSONALI**

#### **(1) ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI MEDICALE COMUNITARE:**

- Educarea comunității pentru sănătate;
- Promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- Promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- Educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- Activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- Activități de consiliere socială;
- Dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;

#### **(2) ASISTENTUL PERSONAL**

- Persoana cu handicap grav are dreptul, în baza evaluării sociopsihomedicale, la un asistent personal.
- Persoana adultă cu handicap grav are dreptul la un asistent personal, în baza evaluării sociopsihomedicale.
- Copilul cu handicap grav are dreptul la un asistent personal.
- Însotitorul copilului sau adultului cu handicap grav ori accentuat poate fi orice persoana care însoțește copilul sau adultul, inclusiv asistentul personal în cazul copilului ori adultului cu handicap grav.
- În cazul în care într-o familie exista două sau mai multe persoane cu handicap grav cu drept la asistent personal, fiecare dintre acestea beneficiază de asistent personal.
- Copilul cu handicap pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială la asistent maternal nu beneficiază de asistent personal.

Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a)are vârsta minimă de 18 ani împliniți;
- b)nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- c)are capacitate deplină de exercițiu;
- d)are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- e)a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afinilor



până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz; în situații excepționale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana care urmează să îndeplinească funcția de asistent personal, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condițiilor de studii și în cazul altor persoane. -Nu pot deține calitatea de asistent personal persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

**Pentru a fi încadrată ca asistent personal, persoana respectivă se va prezenta la primăria localității de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap grav și va depune un dosar conținând următoarele documente:**

- a) cerere de angajare;
  - b) copie de pe actele de identitate și de stare civilă;
  - c) copie de pe actele de studii;
  - d) cazier judiciar;
  - e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de altă unitate sanitară autorizată care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
  - f) acordul persoanei cu handicap sau, după caz, al reprezentantului legal al acesteia ori al familiei, exprimat în scris, pentru angajare;
  - g) declarație pe propria răspundere ca va respecta obligațiile prevăzute la art. 38 din lege;
  - h) acordul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, exprimat în scris, referitor la opțiunea părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav.
- (2) Angajarea asistentului personal se face în maximum 30 de zile de la depunerea dosarului cu documentele prevăzute. În aceasta perioadă, primăria localității de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap grav face demersurile necesare în vederea efectuării anchetei sociale la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal.

(3) Dacă ancheta socială se finalizează cu recomandarea în vederea angajării, asistentului personal i se întocmesc contractul de muncă și actul adițional la acesta referitor la respectarea prevederilor art. 38 lit. b) din legea 448/2006 **privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-republicată**

Pe perioada îngrijirii și protecției persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, asistentul personal are următoarele drepturi:

-salariu stabilit potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;

-concediu anual de odihnă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituții publice;

-transport urban gratuit, în condițiile prevăzute la art. 23;

-transport interurban, în condițiile prevăzute la art. 24.

Pe perioada absenței temporare a asistentului personal, angajatorul are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal.

În situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă indemnizația prevăzută la art. 43 alin. (1) din Legea nr.448/2006 sau găzduirea într-un centru de tip respira.

-Indemnizația prevăzută la art. 37 alin. (3) din lege se asigură o singură dată pe an, indiferent dacă asistentul personal efectuează concediul de odihnă în tranșe.

(2) În cazul copilului cu handicap, indemnizația se acorda părintelui sau reprezentantului legal.

**Asistentul personal are următoarele obligații principale:**

-să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

*Autoritățile publice locale au obligația să asigure gratuit instruirea asistenților personali, tematica acesteia fiind stabilită prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.*

*-să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;*

*-să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;*

*-să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;*

*-să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, 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.*

*-Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie cu primăria localității de domiciliu sau reședință a persoanei cu handicap grav, după caz, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii.*

*-Contractul individual de muncă se întocmește în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar cel de-al treilea exemplar se transmite direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia.*

*-Modalitățile și condițiile de încheiere, modificare și încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.*

*-Contractul individual de muncă al asistentului personal încetează de drept în cazul decesului persoanei cu handicap grav.*

*Compartimentul de asistență socială dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local.*

*- Compartimentul de asistență socială de la nivelul primăriei sau, în cazul municipiului București, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului prezintă semestrial consiliului local un raport care conține cel puțin următoarele:*

*a) dinamica angajării asistenților personali;*

*b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsa legătura cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respira;*

*c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;*

*d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.*

*- În termen de 30 de zile, raportul prezentat consiliului local va fi transmis spre informare direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene și secretariatului comisiei județene pentru incluziune socială, respectiv a municipiului București, din cadrul direcției de muncă, solidaritate socială și familie județene, respectiv a municipiului București.*

*-**Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare** de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condițiile legii.*

**3. Serviciile sociale** acordate de Compartimentul de Asistență Socială **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 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.

În vederea **asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale**, Compartimentul de Asistență Socială are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către compartimentul de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual 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, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**Obligația** privind asigurarea informării comunității 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.

**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.

- Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartimentul de Asistență Socială;

- Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartimentul de Asistență Socială, 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.

Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul

următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, 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, 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 prevăzute 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, Compartimentul de Asistență Socială îl transmite spre consultare consiliului județean.

(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.

**IV. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului de Asistență Socială se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.**

- Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului - cadru.

- Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

- Finanțarea Compartimentului de Asistență Socială se asigură din bugetul local.

- 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.

**Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului de Asistență Socială este următoarea:**

a) persoana/persoanele responsabilă/responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;

b) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistențelor personali;

c) persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, după caz.

În sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;

b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical

comunitar sau mediatorul sanitar.

- În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartimentul de Asistență Socială, 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.

- Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

#### **CAP. IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.20.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**Art.21.** Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al comunei Cumpăna, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**Art.22.** În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al comunei Costinesti

**Art.23.** Prezentul regulament se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți și intră în vigoare la data adoptării acestuia.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚA,  
JI ANU BOGDAN**



**CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL COMUNA COSTINEȘTI**

**NADOLU ROXANA**

**COSTINEȘTI, 29.01.2021**