

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Horezu din subordinea Consiliului Local al orașului Horezu

Cap. I. Scop și obiective

1. Asistența socială, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.
2. Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:
 - a) beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;
 - b) serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;
 - c) să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;
 - d) să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;
 - e) să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.
3. Beneficiile de asistență socială și serviciile sociale sunt reglementate prin legi speciale.
4. Responsabilitatea privind dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate revine fiecărei persoane, precum și familiei acesteia, autoritățile statului intervenind prin crearea de oportunități egale și, în subsidiar, prin acordarea de beneficii de asistență socială și servicii sociale adecvate.
5. Statul, prin autoritățile administrației publice centrale și locale, își asumă responsabilitatea de realizare a măsurilor și acțiunilor prevăzute în actele normative privind beneficiile de asistență socială și serviciile sociale.
6. Direcția de Asistență Socială are 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 astfel cum acestea sunt prevăzute în legea 292/2011 privind asistența socială.

Obiectivele Direcției de Asistență Socială Horezu:

- lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;
- asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;
- colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;
- conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;
- perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social, organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate

Cap. II. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care reglementează modul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, domeniul de competență al acestui serviciu de interes public local, funcțiile și atribuțiile acestuia în asigurarea de



către autoritățile administrației publice locale a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuțiilor, structura organizatorică și principalele atribuții ale personalului.

2.(1) Direcția de Asistență Socială Horezu este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Horezu, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială se desfășoară activități de asistență și protecție socială la nivelul orașului Horezu.

3. În conformitate cu prevederile Art. 1 din HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Direcția de Asistență Socială Horezu, are 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.

4. Direcția de Asistență Socială Horezu își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială** este nelimitată.

I. Obiectul de activitate și atribuțiile Direcției de Asistența Socială

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

- a) 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.;
- 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;

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt următoarele:

- universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale,



intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

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

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

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

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

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

II. Atribuțiile direcției de asistență socială

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a orașului Horezu, sunt următoarele:

In domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială 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) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

In domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la



nivelul județului

- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate în structura Direcției;
- 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;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) 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;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

De asemenea în administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Horezu, mai realizează următoarele:

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

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

- asigurarea informării comunității, prin publicarea pe pagina de internet sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie și serviciile furnizate, formulare/modele de cereri, programul de funcționare, informații privind serviciile disponibile pe plan local etc.;
- 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;
- 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;



- 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;
- 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.

Direcția de Asistență Socială Horezu are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

- **prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele: servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse; 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.

- **persoanelor cu dizabilități** - în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială 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; 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.

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

Complementar acordării acestor servicii, Direcția de Asistență Socială: monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor; realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa; acordă consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate; monitorizează și analizează a situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private; asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale; elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor; asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali; colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și inserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane

aflate în dificultate.

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

În problemele de specialitate, Direcția propune promovarea proiectelor de hotărâri, care se supun aprobării Consiliului Local al orașului Horezu.

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

Atribuțiile personalului din cadrul **Direcției de Asistență Socială** sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, și cu aprobarea conducerii instituției. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute de O.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare și în regulamentele interne.

Programul de lucru și măsurile de organizare a acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială se stabilesc prin Regulamentul intern al instituției, aprobat de conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Cap. III. Finanțarea direcției de asistență socială

Finanțarea activității **Direcției 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/publice de contribuții bănești, potrivit legii.

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de Consiliul Local, 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.

Salarizarea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială, ale căror funcții se regăsesc în nomenclatorul funcțiilor prevăzute în Anexa nr. VIII, Capitolul I, litera A, Secțiunea III, salariile se stabilesc conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru celelalte funcții contractuale salariile sunt cele prevăzute în anexele corespunzătoare la Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. IV. Managementul și organizarea conducerea direcției de asistență socială Horezu

Conducerea Direcției de Asistență Socială Horezu este asigurată de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială.

Directorul executiv asigură conducerea executivă a **Direcției de Asistență Socială** și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul executiv are calitatea de funcționar public. Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială îi revin următoarele atribuții:

- asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin și obiectivelor ;
- reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din



- țară și din străinătate, în limita competențelor acordate de conducerea instituției;
- înaintează propuneri pentru întocmirea proiectului de buget, în scopul asigurării funcționării Direcției și a serviciilor sociale înființate în structura acesteia;
 - asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a planului anual de acțiune, care se aprobă prin hotărârea Consiliului Local;
 - elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
 - informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul Direcției;
 - repartizează salariaților subordonați sarcinile și corespondența;
 - participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, atunci când este cazul;
 - asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții din sfera de competența a Direcției;
 - urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială;
 - face propuneri pentru demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din structura Direcției;
 - realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și propune promovarea în funcții, grade, trepte profesionale;
 - propune conducerii instituției promovarea în Consiliul Local a unor proiecte de hotărâre din sfera de competență a Direcției, sau care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
 - propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
 - colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
 - monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
 - delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local sau dispoziții ale Primarului;
 - conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea Direcției;
 - asigură proiectarea, implementarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare.
 - întocmește rapoarte de monitorizare și contracte cu familia pentru minorii cu handicap conform Ordinului 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială este structurată pe compartimente conform organigramei aprobate prin hotărârea Consiliului Local.

Structura **organizatorică a Direcției de Asistență Socială Horezu** este următoarea:

- Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară
- Compartiment mediator sanitar
- Centru de zi pentru copii
- Compartimentul asistenți personali



Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment sunt următoarele:

➤ **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ** : Prin intermediul acestui serviciu se realizează aplicarea măsurilor de asistență socială ce au ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale, prin accesul la beneficiile de asistență socială, acordate din bugetul local sau bugetul de stat, precum și la serviciile sociale administrate. Prin intermediul serviciului sunt duse la îndeplinire și atribuțiile date prin lege în competența autorității tutelare.

In domeniul BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

-informează și consiliază beneficiarii cu privire la condițiile de acordare a **beneficiilor de asistență socială**, reglementate de prevederile legale în vigoare;

-pentru **beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat** realizează colectarea lunară a cererilor, verificarea și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială (alocații de stat pentru copii, indemnizații de creștere a copilului, stimulent de inserție etc.);

-verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

-întocmește dispoziții de acordare/respingere și, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le înaintează **Primarului** pentru aprobare (**ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutoare de încălzire a locuinței în perioada sezonului rece, stimulente educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță etc.**);

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

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

-în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate/componența familiei, stabilește cuantumul debitelor și ia măsurile necesare pentru recuperarea acestora, în condițiile legii;

-efectuează anchetele sociale în vederea acordării sprijinului financiar convenit elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu” și a **burselor școlare**;

-ia măsurile administrative necesare pentru asigurarea **înhumării cadavrelor fără aparținători**, în baza prevederilor legale în vigoare și a protocoalelor încheiate la nivel local, cu Spitalul, Poliția.

-întocmește documentația necesară acordării **ajutoarelor de înmormântare**, în condițiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, pentru beneficiarii de ajutor social;

-verifică în teren solicitările de **ajutoare de urgență** și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență, în baza legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;

-realizează **ancheta sociala** în situația în care părinții copilului pentru care se solicita dreptul la concediu și **indemnizație de creștere copil/stimulent de inserție** nu sunt căsătoriți;

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

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

-asigură derularea POAD la nivelul localității;

In domeniul AUTORITATE TUTELARĂ:

-realizează **anchetele psihosociale** solicitate de instanța de tutela și notarii publici pentru: exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței minorului în mod statornic la unul dintre părinți, stabilirea contribuției părinților la întreținerea minorilor, stabilirea modalității de desfășurare a legăturilor personale ale părinților cu minorii etc;

-monitorizează și face propuneri cu privire la exercitarea tutelei privind bunurile minorului și ale persoanei puse sub interdicție judecătorească și le înaintează primarului pentru aprobare (întocmirea și aprobarea inventarului bunurilor, aprobarea dărilor de seama anuale ale tutorelui cu privire la administrarea bunurilor persoanei ocrotite, descărcare de gestiune);

-întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor privind autorizarea încheierii de către părinți/tutore, în numele minorului/persoanei puse sub interdicție judecătorească, a unor acte de dispoziție;

-la solicitarea notarului public propune numirea curatorului social care va asista/reprezenta minorul sau persoana pusă sub interdicție, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurilor successorale și o înaintează primarului pentru aprobare;



-propune numirea curatorului special care va reprezenta interesele persoanei a cărei punere sub interdicție se cere pe cale judecătorească și o înaintează primarului pentru aprobare;

-asista persoanele vârstnice în fața notarului public la încheierea actelor juridice de instrainare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.

În domeniul PROTECȚIEI DREPTURILOR COPILULUI ȘI A PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE

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

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

-monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, conform procedurii aprobate prin Hotărâre de Guvern și întocmește situațiile și raportările specifice; consiliază și informează persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;

-consiliază și informează părinții cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate și au în îngrijire copii minori;

-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

-urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

-colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; monitorizează modul de utilizare a alocației lunare de plasament, pentru copilul pentru care s-a instituit tutela;

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

-monitorizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, pentru care s-a emis un plan de abilitare-reabilitare de către DGASPC;

-întocmește rapoarte de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap, în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului, găsirea unor soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă, urmărește prin reevaluarea semestrială eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;

-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-propune măsuri de prevenire a separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, consiliază părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;

-întocmește anchetele sociale specifice domeniului de activitate;

-întocmește planul de servicii pentru minori, în cazurile și condițiile reglementate de prevederile legale în vigoare;

-consiliază familia care are în îngrijire copii cu privire la serviciile sociale existente la nivel local și a beneficiilor de asistență socială prevăzute de lege destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii;



-monitorizează relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;

-consiliază persoanele interesate privitor la actele necesare întocmirii dosarelor pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestora;

-verifica în teren, efectuează și întocmește anchetele sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor și a adulților în grad de handicap;

-consiliază familiile privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientare școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;

-efectuează și întocmește anchetele sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;

-monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;

-verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;

-întocmește și transmite instituțiilor abilitate situațiile statistice din domeniul de activitate; întocmește anchetele sociale la solicitarea centrelor în care sunt gazduiți beneficiarii de servicii de pe raza unității administrativ teritoriale;

-acționează pentru limitarea cerșetoriei pe raza orașului și luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestor persoane;

-verifica în teren și întocmește anchetele sociale necesare la completarea dosarului care se înaintea la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;

-verifica în teren și întocmește anchetele sociale pentru bolnavii încadrați în grad de invaliditate, la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;

-întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești privind solicitările de întrerupere sau amanare executare pedeapsa a persoanelor condamnate penal;

Alte atribuții ale compartimentului:

- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului local de acțiune pentru serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
- întocmește referate, note de fundamentare sau rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local al orașului Horezu;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial în domeniul de activitate; constituie dosarele în vederea arhivării, conform prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau încredințate de superiorii ierarhici.

➤ **COMPARTIMENT MEDIATOR SANITAR:** Mediatorul sanitar asigură medierea sanitară în cadrul comunităților de rudari din satul Romanii de Sus-Salitea și satul Ursani.

Atribuțiile mediatorului sanitar sunt:

-cultiva încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;

-facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social;

-catagrafiaza populația infantilă a comunității.

-catagrafiaza gravidele și lauzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

-facilitează și urmărește înscrierea și dispensarizarea nou-născutului / mamei la medicul de familie;

-informează și explică avantajele includerii persoanelor beneficiare de servicii de mediere sanitară în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și etapele pentru obținerea calității de asigurat;

-informează și explică în familiile cu copii noțiunile de bază privind alimentația sanatoasă, precum și avantajele alăptării la sân;

-explică femeilor de vârstă fertilă noțiunile de bază și avantajele planificării familiale.



metodelor contraceptive, tinand cont de sistemul cultural traditional al comunitatii de rudari;

-mobilizeaza/anunta si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica: campanii de vaccinare, campanii de informare, educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii;

-informeaza medicul de familie sau cadrele medicale din cadrul directiei de sanatate publica cu privire la suspiciunea cazurilor de TBC/hepatita; suspiciunea unui focar de boli transmisibile(hepatita, TBC) parazitoze, intoxicati acute, etc.

-supravegheaza administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;

-anunta imediat medicul de familie/serviciul judetean de ambulanta atunci cand identifica in teren un beneficiar aflat intr-o stare medicala de urgenta;

-informeaza si explica in familiile de rudari avantajele igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune;

-insoteste cadrele medicale de specialitate in activitatile din teren legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemic, facilitand accesul in comunitate si implementarea masurilor adecvate;

-semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor familiilor in situatie socioeconomica disperata de a si abandona copiii in institutii;

-efectueaza permanent activitati de preventie(saptamanal-lunar) in colectivitati scolare/familii prin activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

-colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusive cu organizatiile nonguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor de etnie din punct de vedere medical, economic sau social;

-alte tipuri de interventii care sunt in relatie cu aria asistentei medicale comunitare sau care tin de responsabilitatile mediatorului sanitar pentru eliminarea cauzelor care genereaza si mentin starea de saracie si excluziune sociala.

➤ **CENTRU DE ZI PENTRU COPII SALISTE:** Centru De Zi Pentru Copii Saliste este acreditat conform Licentei de Functionare nr.000426/15.05.2018 emisa de catre Autoritatea Nationala Pentru Protectia Drepturilor Copilului și Adoptie si functioneaza conform cu regulamentul de functionare si regulamentul de ordine interioara.

➤ **COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI**

Numărul de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, angajați ai Primăriei orașului Horezu, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă prin hotărârea Consiliului Local.

Asistenții personali își desfășoară activitatea la domiciliul persoanei cu handicap, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

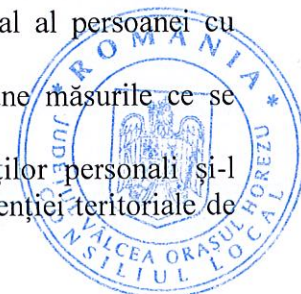
Semestrial, aceștia prezintă compartimentului asistență socială un raport de activitate cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor și la evoluția bolnavului aflat în îngrijire și supraveghere.

Asistenții personali participă cel puțin o dată la 2 ani la instruirea organizată de angajator.

Monitorizarea asistenților personali se realizează prin compartimentul asistență socială, care verifică periodic, sau ori de câte ori este necesar, activitatea acestora, iar semestrial se prezintă Consiliului Locali. Raportul se transmite ulterior către DGASPC Valcea.

De asemenea, în domeniul asistenților personali și a indemnizațiilor lunare de handicap:

- efectuează anchetele sociale în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap, verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru angajarea acestora și formulează propuneri în acest sens;
- monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali, propunând luarea măsurilor ce se impun, după caz;
- urmărește îndeplinirea condițiilor legale de angajare a asistentului personal al persoanei cu handicap grav, pe durata derulării contractului de muncă;
- efectuează controale cu privire la activitatea asistenților personali, propune măsurile ce se impun, după caz;
- prezintă Consiliului Local raportul semestrial privind activitatea asistenților personali și-l comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Agenției teritoriale de



- plăți și inspecție socială;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
 - verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea indemnizației lunare de handicap, întocmește dispozițiile de acordare, înaintează dosarele aprobate compartimentului de resurse umane pentru punerea în plată;
 - întocmește lunar, în colaborare cu responsabilul pe resurse umane, pontajul și situația beneficiarilor de indemnizații de handicap, care stau la baza plăților salariilor asistenților personali și a indemnizațiilor de handicap;
 - ia măsuri pentru asigurarea instruirii periodice a asistenților personali, conform prevederilor legale în vigoare.

Cap. V. DISPOZIȚII FINALE

1. Direcția de Asistență Socială Horezu este un serviciu public de interes local în subordinea Consiliului Local.

2. Organizarea, reorganizarea sau desființarea Direcției de Asistență Socială Horezu, este în competența Consiliului Local al orașului Horezu.

3. Personalul Direcției de Asistență Socială Horezu este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste promptitudine, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor întocmite și de modul de îndeplinire a sarcinilor încredintate;
- să informeze potenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

4. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

5. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin hotărârea Consiliului Local al orașului Horezu, în condițiile legii, ori de câte ori va fi nevoie.

Președinte de ședință,
Dăscălete Emil Constantin



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general oraș
Boaghe Monica

Avizat,
Director DAS

Intocmit,
Giurgiuveanu Ana Dorela

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HOREZU****ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ**

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

**HOTĂRÂREA NR.109**

Cu privire la: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Horezu

Consiliul Local al Orașului Horezu, întrunit în ședința ordinară din data de 28.07.2022 la care participă un număr de 12 consilieri locali din numărul total de 15 în funcție;

Văzând că prin votul unanim domnul Dăscălete Emil-Constantin a fost ales președinte de ședință;

Luând în dezbateri:

-Referatul de aprobare nr.15127/19.07.2022 al carui semnatar este Primarul Orașului Horezu, județul Valcea, prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Horezu;

-Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre înregistrat cu nr.15185/20.07.2022 al Direcției de asistență socială;

-Proiectul de hotărâre inițiat și prezentat de Primarul orașului Horezu, Sărdărescu Nicolae cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Horezu;

-Raportul de avizare pentru legalitate al secretarului general al orașului Horezu nr.15197/20.07.2022;

-Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Horezu;

-Anunțul nr.14002/05.07.2022 privind procedura prevăzută de Legea nr.52//2003 - transparența decizională în administrația publică, republicată;

În conformitate cu prevederile art.129 alin.(3) lit.c) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea Asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art.196 alin.1 lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 12 voturi pentru, 0 voturi împotriva, adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE :

Art.1-Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Horezu, prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

Art.2-Se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri Direcția de asistență socială a orașului Horezu, județul Vâlcea.

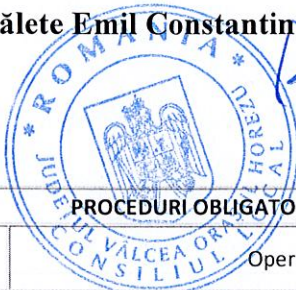
Art.3-Începând cu data prezentei încetează aplicabilitatea tuturor hotărârilor de consiliu adoptate în acest sens.

Art.4-Prezenta se va afișa pe site-ul instituției și se va comunica prin grija secretarului general al orașului Horezu la: Instituția Prefectului-Județul Vâlcea; Primarul orașului Horezu.

**HOREZU,
28.07.2022**

Președinte de ședință

Dăscălete Emil Constantin



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general oraș

Boaghe Monica

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR.109/28.07.2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate absolută	28.07.2022	
2	Comunicarea către primar	09.08.2022	
3	Comunicarea către prefectul județului	09.08.2022	
4	Aducerea la cunoștința publică	18.08.2022	
5	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	18.08.2022	