

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

## **CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Direcția de Asistență Socială, denumită în continuare "Direcția" este organizată ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava,

**Art. 2 (1)** Finanțarea Direcției se realizează din subvenții alocate din bugetul local și alte surse.

**(2)** Bugetul Direcției este inclus în bugetul municipiului Suceava.

**(3)** Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția buget, patrimoniu și fiscalitate, structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

**Art. 3 (1)** Patrimoniul Direcției este format din bunuri mobile, conform inventarului.

**(2)** Personalul Direcției, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

**(3)** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

## **CAP. II - OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 4** Obiectul de activitate al Direcției îl constituie identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității prin realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități și servicii specializate de protejare a persoanelor cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, ocrotirea minorilor precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art. 5** Direcția va acționa permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții.

**Art. 6** În problemele de specialitate Direcția propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.

### **CAP.III - RELAȚII DE COLABORARE**

**Art. 7** În realizarea obiectului de activitate Direcția colaborează cu:

- aparatul de specialitate al primarului;
- instituții publice: Direcția de Muncă și Protecție Socială a județului Suceava, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, Spitalul Județean Suceava, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, Inspectoratul Școlar Județean, etc.,
- organizații neguvernamentale din țară și străinătate care au ca obiect de activitate protecția și asistența socială.

### **CAP. IV - CONDUCEREA SI CONTROLUL**

**Art. 8 (1)** Primarul conduce și controlează Direcția.

**(2)** Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții, conform legii, secretarului.

**Art. 9** Activitatea Direcției este coordonată de către Secretarul municipiului, conform prevederilor Legii administrației publice locale.

**Art. 10 (1)** Conducerea operativă a Direcției este asigurată de un director, numit în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului.

**(2)** Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Direcției.

**Art. 11** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

**Art. 12** Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului .

**Art. 13** Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

### **CAP.V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 14** Direcția are următoarea structură organizatorică:

- A. Compartimentul juridic
- B. Serviciul autoritate tutelară
- C. Serviciul protecție socială
- D. Serviciul ajutoare sociale în subordinea căruia își desfășoară activitatea Cantina de ajutor social;
- E. Serviciul alocații.

### **CAP.VI - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI**

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor funcționale ale Direcției privind obiectul de activitate specific;

2. Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, aparatului propriu al Consiliului și celelalte servicii publice locale;

3. Reprezintă Direcția în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;

4. Asigură asistență de specialitate serviciilor din cadrul Direcției;

5. Întocmește programe și proiecte în domeniul asistenței și protecției sociale sau colaborează la realizarea lor;

6. Asigură cunoașterea legislației specifice și asigură implementarea acesteia;
7. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează înainte de a fi prezentată conducerii Primăriei;
8. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități.
9. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar sau Secretar.

## **CAP.VII - ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

### **A. Compartimentul juridic**

- asigură consilierea de specialitate a personalului din cadrul Direcției;
- asigură consilierea persoanelor care se adresează Direcției cu privire la prevederile actelor normative ce privesc asistența și protecția socială și autoritate tutelară;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri, a rapoartelor, referatelor și notelor de fundamentare care stau la baza acestora;
- colaborează la întocmirea anchetelor sociale, urmărind încadrarea în prevederile legale a propunerilor instituite prin acestea;
- participă la audierea minorilor în faza de urmărire penală;
- asigură reprezentarea autorității tutelare în instanță în cauzele în care este citată;
- colaborează la întocmirea programelor ce privesc activitatea Direcției;

În relațiile de serviciu colaborează cu serviciile din cadrul Direcției, cu Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor și Serviciul contencios administrativ, juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava cât și cu Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor.

### **B. Serviciul autoritate tutelară**

- propune instituirea tutelelor, curatelelor, în conformitate cu prevederile Codului Familiei, efectuând anchete sociale pentru fiecare în parte;
- urmărește și verifică prezentarea anuală de către tutori a dărilor de seamă;
- efectuează anchete sociale necesare la Judecătoria Suceava în următoarele cazuri: divorțuri, adopții, decăderi din drepturile părintești, neînțelegeri între părinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la îndeplinirea îndatoririlor părintești cu excepția situațiilor în care legea acordă instanței judecătorești dreptul de a decide;
- instrumentează cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit cu părinți neidentificați;
- efectuează anchete sociale și realizează evidența pentru minori aflați în situații de risc: plasament/încredințare într-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, plasament / încredintare în vederea adopției, centre de zi;
- efectuează anchete sociale pentru minorii care au savârșit infracțiuni;
- îndeplinește sarcini de supraveghere și consiliere a minorilor cu tulburări comportamentale și tendință spre delicvența juvenilă;
- realizează evidența la zi a minorilor lipsiți de ocrotire părintească aflați sub tutelă, încredințați sau dați în plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delicvent, a celor ce urmează a fi dezinstituționalizați participând la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni de autoritate tutelara în vederea soluționării problemelor acestei categorii de persoane;
- efectuează anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice în vederea integrării în procesul educațional special;
- efectuează anchete sociale în situațiile în care se solicită acordarea dispensei de vârstă la căsătorie;
- colaborează cu instituții de învățământ, ocrotire și poliție în vederea combaterii manifestărilor antisociale în rândul tinerilor, propunând măsuri corespunzătoare în acest sens;
- sprijină și colaborează, după caz, conform Legii administrației publice locale, cu unități și organizații culturale, organizații de tineret și sport, precum și cu organizații și reprezentanți ai minorităților și cultelor din municipiu;

- identifică copiii ai căror părinți se află la muncă în străinătate și întocmește pentru fiecare copil în parte un raport de evaluare inițială ;
- dacă din raportul de evaluare inițială rezultă că există riscul separării copilului de familia sa realizează servicii specifice de prevenire în vederea eliminării / minimalizării riscului existent ;
- reevaluează din 3 în 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost întocmite rapoarte de evaluare inițiale ;
- elaborează planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflați în dificultate în vederea prevenirii separării de familie ;
- efectuează anchete sociale și propune acordarea de prestații excepționale pentru copii care provin din familii aflate în dificultate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, în condițiile stabilite prin H.C.L. nr.9/2005 ;

Colaborează la realizarea atribuțiilor specifice cu următoarele compartimente:

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri, pentru întocmirea de proiecte de parteneriat, pentru emiterea dispozițiilor privind instituirea curatelei, tutelei, stabilirea numelui și prenumelui minorilor abandonați sau găsiți, promovarea de programe și pentru soluționarea operativă a corespondenței;
- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru promovarea de acțiuni în instanță;
- Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor pentru instituirea curatelei pentru minori la dezbateră succesiunii și pentru eliberarea certificatelor de naștere pentru minorii găsiți și abandonați;
- Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor pentru minori conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și H.C.L. nr.9/2005 emisă în aplicarea Legii precum și pentru publicarea anunțurilor serviciului în presă.

### **C. Serviciul protecție socială**

- efectuează anchete sociale pentru persoanele care prezintă o deficiență de sănătate în vederea stabilirii gradului de invaliditate de către Comisia de expertizare și recuperare a capacității de muncă;
- efectuează anchete sociale pentru persoanele ce se încadrează într-un grad de invaliditate/ handicap în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
- întocmește rapoarte de anchetă socială pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care cuprind mențiuni cu privire la conduita morală a acestora;
- verifică periodic modul în care asistenții personali își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă; avizează rapoartele de activitate semestriale întocmite de către asistenții personali și prezintă Consiliului Local al municipiului Suceava rapoarte semestriale referitoare la activitatea desfășurată de asistenții personali;
- efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice și cu handicap, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire și asistență medicală specializate pentru recuperare și reabilitare;
- realizează reevaluări ale situației familiale și materiale pentru persoane vârstnice și cu handicap;
- face demersuri pentru eliberarea actelor necesare și colaborează cu Direcția Domeniului Public pentru înhumarea decedaților neidentificați și a celor ai căror urmași sunt lipsiți de posibilități materiale;
- întocmește documentația necesară pentru furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor vârstnice dependente;
- colaborează cu asociații și organizații neguvernamentale în vederea acordării de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice și cu handicap;
- realizează evidența persoanelor aflate în dificultate care solicită lemne de foc, întocmește anchete sociale, după caz și transmite aceste informații Direcției Domeniului Public în vederea soluționării;
- efectuează anchete sociale privind starea materială pentru acordarea de înlesniri fiscale, burse școlare, ajutoare umanitare acordate de către asociații și fundații;

- efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea de pedepse privative de libertate, atribuirea de locuințe;
- îndeplinește activități legate de prevenirea marginalizării sociale;
- distribuie laptele praf pentru copiii nou-născuți ce se încadrează în prevederile legale;
- În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu:
  - Serviciul resurse umane pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și monitorizarea acestora;
  - Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri,
- întocmirea proiectelor de parteneriat, emiterea de dispoziții specifice activității serviciului și pentru soluționarea operativă a corespondenței;
- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru promovarea de acțiuni în instanță;
- Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor pentru eliberarea certificatelor de deces pentru persoanele înhumate de Primărie;
- Direcția buget, contabilitate și fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor pentru susținerea financiară a persoanelor vârstnice internate în cămine pentru bătrâni și a celor pentru susținerea financiară a persoanelor ce îngrijesc persoane vârstnice la domiciliu precum și pentru publicarea anunțurilor serviciului în presă;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, Casa de Pensii Suceava.

#### **D. Serviciul ajutoare sociale**

- în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, în baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social și calculează cuantumul acestuia solicitanților în baza actelor doveditoare și îndeplinirii de către aceștia a condițiilor prevăzute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziția primarului;
- reevaluează lunar dosarele în vederea stabilirii plății ajutorului social, întocmește fișa de calcul, dispoziția de stabilire / modificare / respingere / retragere / încetare a dreptului la ajutor social;
- întocmește documentația privind acordarea alocației pentru nou-născuți, conform Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentația și stabilește dreptul la ajutor social de urgență;
- eliberează legitimațiile pentru beneficiarii magazinelor de tip Economat, înființate de Consiliul Local Suceava;
- efectuează anchete sociale necesare întocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgență, stabilirii beneficiarilor de servicii ai Cantinei de ajutor social, pentru fiecare caz în parte;
- întocmește rapoarte statistice lunare cu privire la numărul de beneficiari și sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgență și alocații nou-născuți pe care le comunică Direcției de Muncă, Solidaritate Sociala și Familie a județului Suceava - colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate în vederea transmiterii evidenței cu persoanele care beneficiază de asistență medicală gratuită în conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- stabilește măsuri individuale de combatere și prevenire a marginalizării sociale, conform Legii 116/2002;
- Principalele atribuții ale consilierului juridic din cadrul acestui serviciu sunt următoarele:
  - pregătește documentele necesare organizării achizițiilor publice pentru Cantina de ajutor suceava;
  - întocmește, în colaborare cu Compartimentul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, notele justificative pentru achizițiile publice directe specifice activității Cantinei de ajutor social;
  - redactează și avizează pentru legalitate contractele întocmite pentru Cantina de ajutor social în vederea achiziționării de produse alimentare, nealimentare și de servicii necesare funcționării în condiții normale a Cantinei de ajutor social, precum și actele adiționale aferente acestor contracte;
  - soluționează plângerile prelabile adresate primarului de către asistați cu privire la măsurile întreprinse de deliberativul și / sau executivul local privind acordarea / neacordarea unor drepturi specifice acestei categorii de persoane ;
  - acordă consultanță juridică asistaților social - beneficiari ai Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- verifică și / sau întocmește referate specifice desfășurării activității Serviciul ajutoare sociale și, după caz, redactează proiecte de dispoziții în baza referatelor întocmite/avizate ;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către șeful de serviciu și de către directorul direcției;
- asigură prelucrarea și analizarea, la nivelul serviciului, a actelor normative specifice.”

În conformitate cu Legea 208/1997, asigură prin **Cantina de ajutor social** – compartiment în subordinea serviciului, furnizarea de servicii sociale, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite. În acest sens, Serviciul ajutoare sociale realizează următoarele atribuții:

- întocmește documentația și stabilește beneficiarii de servicii ai Cantinei de ajutor social, în mod gratuit sau cu contribuția personală a acestora, după caz, conform legii; pentru asistații care datorează contribuția pentru serviciile acordate, întocmește referate pe care le transmite Serviciului contabilitate, administrativ pentru calculul și încasarea contribuției;
- ține evidența legitimațiilor de asistat social pe care le întocmește și le vizează lunar, retrace legitimațiile celor ce își pierd calitatea de asistat social;
- asigură buna funcționare a Cantinei de ajutor social prin dotarea acesteia cu utilaje corespunzătoare, colaborarea cu societăți comerciale în vederea achiziționării produselor necesare preparării hranei, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

Prin activitatea desfășurată de Cantina de ajutor social se asigură:

- primirea și păstrarea produselor alimentare în cele mai bune condiții până la introducerea lor în prelucrare;
- predarea și primirea alimentelor de la magazie către bucătărie pe baza listei zilnice de alimente întocmită de către administratorul Cantinei;
- pregătirea și servirea a doua mese zilnic, de persoană, prânzul și cina în limita alocației de hrană, prevăzută de reglementările legale;
- transportul gratuit a hranei, la domiciliu, pentru persoanele cu dizabilități și netransportabile stabilite prin anchete sociale;
- distribuirea hranei la sediul Cantinei situat în strada Petru Rares, nr.58 și prin centrul mobil situat în cartierul Burdujeni – str. 22 Decembrie, nr 5;

Inspectorul de specialitate din structura de personal a Cantinei gestionează materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea cantinei și răspunde de pregătirea și distribuirea în condiții optime, calitative și de igienă, a hranei pentru asistați.

În realizarea atribuțiilor specifice, Serviciul protecție socială colaborează cu:

- Serviciul acte administrative, circulația și păstrarea documentelor, pentru promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea de proiecte de parteneriat, emiterea dispozițiilor de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și pentru soluționarea operativă a corespondenței;
- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru promovarea de acțiuni în instanță;
- Direcția buget, contabilitate și fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare, estimarea bugetelor pentru plata ajutoarelor sociale, a indemnizațiilor de naștere, pentru servirea mesei la Cantina de ajutor social de către asistați, pentru plata acestor categorii de drepturi și transmiterea tabelor cu asistații Cantinei de ajutor social, acordarea de scutiri de majorări la impozitele locale datorate de contribuabili – în baza anchetelor sociale întocmite de Serviciu precum și pentru publicarea anunțurilor serviciului în presă.

### **E. Serviciul alocații**

- în conformitate cu prevederile OUG nr. 105/2003 cu modificările și completările ulterioare, în baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală și calculează cuantumul acestor drepturi, în baza actelor doveditoare și îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege; acordarea acestor alocații se face prin dispoziția primarului;
- reevaluează lunar dosarele în vederea stabilirii acestor drepturi, întocmește dispoziția de stabilire/respingere/modificare a cuantumului / încetare a dreptului la alocația de susținere și complementară;
- efectuează în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii, ancheta socială, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a drepturilor solicitate;

- în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, comunică în mod obligatoriu solicitanților dispoziția de acordare a dreptului sau de respingere a cererii privind alocația complementară sau de susținere;
- transmite către Direcția de Muncă, Solidaritate Sociala și Familie a județului Suceava, până la data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară, pe bază de borderou, dispozițiile privind acordarea alocațiilor, însoțite de cererile solicitanților, certificate de primar;
- reevaluează anchete sociale la interval de 6 luni în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația familială complementară / alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- în vederea suspendării sau reluării plății acestor alocații, trebuie să comunice în scris D.D.S.S.F. situațiile cu familiile în care sunt copiii care nu au prezentat la timp adeverința de elev;
- primește, verifică, înregistrează și transmite lunar la Direcția de Muncă, Solidaritate Sociala și Familie a județului Suceava dosarele de alocații de stat pentru copii, conform Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare.
- în aplicarea dispozițiilor O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului realizează următoarele atribuții principale:
  - \* îndrumă și consiliază familia solicitantă cu privire la întocmirea documentației necesare acordării indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap precum și pentru acordarea stimulentei ;
  - \* verifică, primește și înregistrează cererile privind solicitarea de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, însoțite de documente justificative și le transmite Direcției de Muncă, Solidaritate Sociala și Familie a județului Suceava pe bază de borderou, până la data de 10 a fiecărei luni.
- îndrumă și sprijină familia cu privire la întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor prevăzute la art. 12 alin (1), lit. b), e)-g) și la alin. (2) din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare precum și pentru întocmirea de către solicitanți a documentației necesare acordării de trusouri pentru nou-născuți conform Legii 482/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează cererile pentru indemnizațiile acordate conform Legii nr. 448/2006 precum și a celor în baza cărora se acordă trusoul pentru nou-născuți conform Legii nr. 482/2006;
- întocmește documentația ce sta la baza emiterii de către primar a dispozițiilor de acordare / respingere a dreptului privind acordarea trusoului pentru nou-născuți;
- în baza dispozițiilor emise de către primar de acordare a trusoului pentru nou-născuți întocmește situația centralizatoare care se transmite direcției teritoriale de muncă și protecție socială în prima zi a săptămânii următoare pentru săptămâna precedentă;
- până la data de 5 a fiecărei luni întocmește borderoul centralizator al cererilor înregistrate în luna anterioară privind acordarea indemnizației prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și transmite direcției teritoriale de muncă și protecție socială cererile însoțite de documentele justificative;
- gestionează situațiile socio-economice ale familiilor beneficiare de indemnizație care pot conduce la modificarea, suspendarea și încetarea acestui drept prevăzut de art. 12 alin (1), lit. b), e)-g) și la alin. (2) din Legea nr. 448/2006.”
- În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu:
  - Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea de proiecte de parteneriat, emiterea dispozițiilor de aplicare a prevederilor OUG nr. 105/2003, cu modificările și completările ulterioare privind acordarea alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală și alocația familială complementară și pentru soluționarea operativă a corespondenței;
  - Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor în vederea întocmirii livretelor de familie sau a altor acte de stare civilă;
  - Direcția de Muncă, Solidaritate Sociala și Familie a județului Suceava în vederea punerii în plată a alocațiilor.