



ROMANIA
COMUNA DOBROSLOVENI
JUDETUL OLT

Strada A.I. Cuza nr. 1
Tel: 0249530022, fax: 0249530210
e-mail: primar@dobrosloveni.ro



HOTARARE nr. 45/21.07.2023

cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrosloveni, judetul Olt

Avand în vedere:

- referatul de aprobare nr. 4849/13.07.2023 al primarului comunei Dobrosloveni;
- raportul de specialitate nr. 4848/13.07.2023 al compartimentului de asistenta sociala;
- prevederile art. 37 alin. (1) si alin. (2) lit. a) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 1 alin. (4), art. 4 si art. 6 alin. (1) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 129 alin. (7) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- avizul comisiei pentru invatamant, sanatate, cultura, dezvoltare turistica, protectie sociala, activitati sportive si de agrement, turism;
- avizul comisiei pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor.

In temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) si art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOBROSLOVENI, JUDETUL OLT
HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Compartimentului de asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrosloveni, prevazut în anexa nr. 1, parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Prezenta hotarare poate fi atacata la Instanta in temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 3. Hotararea Consiliului Local va fi comunicata prin grija secretarului general al comunei Dobrosloveni, primarului comunei Dobrosloveni, compartimentului asistenta sociala pentru ducerea la îndeplinire si Institutiei Prefectului - Judetul Olt si va fi adusa la cunostinta publica prin afisare pe site-ul: <http://www.dobrosloveni.ro>

contrasemnează pentru legalitate,

**SECRETAR GENERAL
UATC DOBROSLOVENI
Ionel CIOBANU**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTATII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL nr. 45/21.07.2023			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	
1	Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritate ☐ simpla ☒ absoluta ☐ calificata	21.07.2023	
2	Comunicarea catre primar	21.07.2023	
3	Comunicarea catre prefectul judetului	26.07.2023	
4	Aducerea la cunostinta publica	26.07.2023	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual	26.07.2023	
6	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz	26.07.2023	

REGULAMENT

de organizare si functionare al Compartimentului de asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobrosloveni, judetul Olt

Articolul 1

Compartimentul de asistenta sociala este structura functionala în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrosloveni, desfasurandu-si activitatea la sediul Primariei Comunei Dobrosloveni, judetul Olt.

Compartimentul de asistenta sociala este organizat si functioneaza în acord cu prevederile legislatiei în vigoare, cu prezentul Regulament de organizare si functionare, fiind structura specializata în administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale si avand drept scop asigurarea aplicarii politicilor sociale în domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate în nevoie sociala.

Finantarea Compartimentului de asistenta sociala se asigura din bugetul local.

Finantarea serviciilor sociale si a beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, potrivit legii.

Articolul 2

Structura organizatorica si numarul de posturi aferent Compartimentului de asistenta sociala se aproba de consiliul local, astfel încat functionarea acestuia sa asigure îndeplinirea atributiilor ce îi revin potrivit legii.

În vederea exercitarii atributiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartimentul de asistenta sociala, cu prioritate, a asistentilor sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificarile ulterioare si a prevederilor art. 4 din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

Articolul 3

Compartimentul de asistenta sociala se afla în subordinea secretarului general al UAT Dobrosloveni, conform organigramei si a statului de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Dobrosloveni, judetul Olt.

În exercitarea atributiilor care îi revin conform legii, Compartimentul de asistenta sociala colaboreaza cu celelalte compartimente din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei

Dobrosloveni, cu institutiile statului, cu operatorii economici, furnizori de servicii sociale, precum si cu organizatiile neguvernamentale de profil.

Articolul 4

Compartimentul de asistenta sociala îndeplineste, în principal, urmatoarele functii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii în vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, a cazurilor de risc de excluziune sociala etc.;

b) de coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala în care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

c) de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati în domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati în domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Articolul 5

(1). Atributiile Compartimentului de asistenta sociala în domeniul beneficiilor de asistenta sociala sunt urmatoarele:

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentia teritoriala pentru plati si inspectie sociala - AJPIS;

c) verifica îndeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara în vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

d) dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;

e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt îndreptatiti, potrivit legii;

f) urmareste si raspunde de îndeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele îndreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate în care se pot afla membrii comunitatii si, în functie de situatiile constatate, propune masuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

i) participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

j) îndeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale în vigoare.

(2). Atributiile Compartimentului de asistenta sociala în domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

a) elaboreaza, în concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicare acesteia;

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala în care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

d) identifica familiile si persoanele aflate în dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

e) realizeaza atributiile prevazute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în conditiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

g) propune înfiintarea serviciilor sociale de interes local;

h) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Protectiei Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;

j) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala în domeniul serviciilor sociale;

k) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

l) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

m) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora în conditiile legii;

o) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentatiei de atribuire si în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si îndrumare metodologica, în vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;

q) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijina dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat în Romania, cu modificarile ulterioare;

s) îndeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale în vigoare.

(3). În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) si b), Compartimentul de asistenta sociala organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.

Articolul 6

Pentru acordarea beneficiilor de asistenta sociala, conform legii, personalul din cadrul Compartimentului de asistenta sociala îndeplineste urmatoarele obligatii:

A. Venitul minim garantat, ajutoarele de urgenta si ajutoarele de înmormantare:

a) înregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social în termenul legal;

b) întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social în termenul legal;

c) propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea/ suspendarea/modificarea/ încetarea ajutorului social, dupa caz, prin dispozitie;

d) urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;

e) propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea sau încetarea platii ajutorului social, dupa caz;

f) efectueaza periodic anchete sociale în vederea verificarii respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;

g) înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;

h) transmite în termen legal la AJPIS situatiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

i) întocmeste situatii lunare privind efectuarea orelor ce urmeaza a fi prestate de beneficiarii de ajutor social si cu respectarea normelor de sanatate si securitate în munca;

j) întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale;

k) asigura acordarea sau încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001.

B. Ajutor pentru incalzire locuintei:

a) înregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului pentru incalzirea locuintei în termenul legal;

b) întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei în termenul legal;

c) propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea/ suspendarea/modificarea/ încetarea ajutorului, dupa caz, prin dispozitie;

d) urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor a obligatiilor ce le revin;

e) propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea sau încetarea platii ajutorului social, dupa caz;

f) efectueaza periodic anchete sociale în vederea verificarii respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului;

g) transmite în termen legal la AJPIS situatiile statistice privind aplicarea Legii nr. 226/2021

C. Alocatia de stat pentru copii

a) primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

b) întocmeste si înainteaza la AJPIS borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;

c) primeste cererile si propune AJPIS schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restante sau oricealte modificari care au aparut pe parcursul acordarii acestui drept.

D. Alocatia pentru sustinerea familiei

a) primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în varsta de pana la 18 ani;

b) verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei de sustinere a familiei;

c) propune pe baza de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei de sustinere a familiei;

d) efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;

e) propune pe baza de referat primarului modificarea, suspendarea, încetarea, dupa caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;

f) întocmeste si transmite la AJPIS, pana în data de 5 a lunii curente pentru luna precedenta, borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;

g) comunica în termenul legal familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la alocatie pentru sustinerea familiei.

E. Stimulentul educational

a) primeste cererile si declaratiile pe proprie raspundere depuse de familiile cu copii;

b) verifica îndeplinirea conditiilor de eligibilitate a dreptului la stimulent educational;

c) pe parcursul acordarii asigura verificarea mentinerii conditiilor de acordare si îndeplinirea criteriilor de prezenta a copiilor proveniti din familii defavorizate;

d) propune spre aprobare modificarea sau încetarea acordarii stimulentului educational, dupa caz;

e) comunica beneficiarului de stimulent educational dispozitia primarului, în termenul legal stabilit;

f) asigura lunar comandarea si distribuirea tichetelor sociale de gradinita catre beneficiari;

g) întocmeste lunar anexele privind tichetele sociale de gradinita comandate, achizitionate, distribuite si returnate de catre titular UAT;

h) întocmeste si transmite lunar AJPIS, situatia privind beneficiarii dreptului la stimulent educational.

F. Concediu si indemnizatie crestere copil

a) primeste cererile de acordare a concediului de crestere copil si a indemnizatiei lunare si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept, a stimulentului deinsertie si sprijinului lunar;

b) transmite lunar la AJPIS, în termenul legal stabilit, borderoul cuprinzand cererile înregistrate de acordare a acestor drepturi.

G. Ajutoarele în alimente si produse de igiena

a) întocmeste si supune aprobarii listele initiale pentru destinatarii finali, conform evidentelor proprii;

b) întocmeste si supune aprobariilistele de suplimentare, în baza anchetelor sociale desfasurate pentru identificarea persoanelor eligibile;

c) asigura distribuirea pe listele initiale si pe listele de suplimentare, avand în vedere respectarea eligibilitatii la data distribuirii, a cantitatii alocate pe localitate, comunicata de beneficiar, prin institutia prefectului;

d) la finalizarea distribuirii anuale, transmite institutiei prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul UAT, însoțita de observatii si propuneri privind derularea POAD, precum si sinteza privind realizarea masurilor auxiliare;

e) transmite beneficiarului, la finalizarea distribuirii, procesele-verbale de receptie însoțite de tabelele centralizatoare cu privire la pachetele receptionate, sinteza privind derularea POAD, sinteza cu privire la masurile auxiliare, listele de distribuire, precum si documentele de redistribuire între unitatile administrativ-teritoriale, daca este cazul.

Articolul 7

În administrarea si acordarea serviciilor sociale, Compartimentul de asistenta sociala realizeaza urmatoarele:

a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala;

b) primeste si înregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala în vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate în dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

d) elaboreaza, în baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

f) acorda servicii de asistenta comunitara în baza masurilor de asistenta sociala incluse de Compartiment în planul de actiune;

g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acorda direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Articolul 8

(1). Serviciile sociale acordate de Compartimentul de asistentă socială, având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care traiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu gazduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistentă socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2). Serviciile sociale acordate de Compartimentul de asistentă 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.

(3). Serviciile sociale acordate de Compartimentul de asistentă socială destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) 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;

b) servicii de asistentă și suport.

(4). În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul de asistență socială:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistentilor personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5). Serviciile sociale acordate de Compartimentul de asistență socială destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natură și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

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

(7). În domeniul protecției copilului, Compartimentul de asistență socială:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor

relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale;

- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii 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;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Articolul 9

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 raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora.

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale contine cel putin urmatoarele informatii: obiectivul general si obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.

Articolul 10

Planul anual de actiune se elaboreaza înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum si cu cea a judetului de care apartine unitatea administrativ-teritoriala, si cuprinde date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.

Planul anual de actiune cuprinde totodata planificarea activitatilor de informare a publicului, programul de formare si îndrumare metodologica în vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale.

Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si propuse spre a fi înfiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în functie de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmeaza a fi înfiintate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobarii, prin hotarare a consiliului local, a planului anual de actiune, Compartimentul de asistenta sociala îl transmite spre consultare consiliului judetean.

În situatia în care planul anual de actiune prevede si înfiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.

Articolul 11

(1). În vederea asigurarii eficientei si transparente în planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are urmatoarele obligatii principale:

a) asigurarea informarii comunitatii;

b) transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivel judetean a strategiei locale si a planului anual de actiune, în termen de 15 zile de la data aprobarii acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;

e) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii în monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, în monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/ structurilor cu atributii privind prevenirea torturii, precum si acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în conditiile legii.

(2). Obligatia prevazuta la alin. (1) lit. a) se realizeaza prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

a) activitatea proprie si serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate etc.;

b) informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

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

Articolul 12

Personalul Compartimentului de asistenta sociala este obligat:

- sa cunoasca sarcinile si responsabilitatile ce revin conform legii compartimentului în care este încadrat si sa le îndeplineasca întocmai;

- sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament de organizare si functionare;

- sa manifeste disciplina, responsabilitate, initiativa si o buna colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

- sa raspunda pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a materialelor scrise pe care le întocmeste, conform competentelor sale;

- sa informeze cu profesionalism cetatenii cu privire la drepturile de asistenta sociala ce pot fi acordate si la serviciile sociale ce pot fi prestate;

- sa trateze cetatenii cu respect si demnitate;
- sa asigure confidentialitatea informatiilor la care au acces în exercitarea atributiilor de serviciu, precum si protectia datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza.

Articolul 13

Fisele de post ale personalului din cadrul Compartimentului de asistenta sociala vor cuprinde în mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile, conform legislatiei în vigoare si prezentului regulament.

Articolul 14

Încalcarea cu vinovatie de catre personalul Compartimentului de asistenta sociala a îndatoririlor corespunzatoare functiei pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestuia.

Articolul 15

Prezentul regulament se completeaza cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului - cadru aprobat prin HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, precum si ale celorlalte acte normative aplicabile domeniului asistentei sociale.

Sarcinile, atributiile si competentele stabilite prin prezentul regulament pot fi modificate si/sau completate prin hotarare a Consiliului local, ca urmare a modificarii structurii organizatorice, în temeiul noilor prevederi legale din domeniul asistentei sociale.

Prin grija secretarului general al comunei, prezentul regulament va fi adus la cunostinta personalului angajat din Compartimentul de asistenta sociala si va fi adusa la cunostinta publica prin afisare pe site-ul: [http://www.dobrosloveni.ro/..](http://www.dobrosloveni.ro/)

Articolul 16

Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobarii sale prin Hotarare a consiliului local.

PRESEDINTE DE SEDINTĂ



contrasemnează pentru legalitate,

**SECRETAR GENERAL
UATC DOBROSLOVENI**

Ion

