



ROMÂNIA
Județul Olt

Tel./fax: 0249/472006 – 472439; e-mail : primaria.strejesti@yahoo.com

COMUNA STREJEȘTI
Consiliul Local

Nr. 4/22.01.2019

HOTĂRARE

Privind :

- **Înființarea Serviciului de Asistență Socială**
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Asistență Socială**

Având în vedere:

- Procesul verbal de control nr. 5934/07.11.2018 al Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Socială Olt și măsurile dispuse în acesta;
- prevederile art. 41(1) și (3), art. 113 (1) și (4) din Legea asisteței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 9(2) din Anexa nr. 3 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul compartimentului de resort nr. 872/2019 privind Înfiiințarea Serviciului de Asistență Socială și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Asistență Socială;
- rapoartul comisiei de specialitate ale Consiliului local nr.6/22.01.2019, privind Înființarea Serviciului de Asistență Socială și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Asistență Socială;

În conformitate cu prevederile art. 36 (1) coroborat cu art. 115 alin.1, lit. b) din Legea nr. 215/2001 (r1), cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STREJEȘTI
HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se înființează Serviciul Public de Asistență Socială, organizat ca structură fără personalitate juridică, respectiv, Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Strejești, care acordă servicii sociale la nivelul Comunei Strejești.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Strejești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrative, în condițiile legii contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Hotărârea se comunica :

- Instituția Prefectului Județului Olt;
- Primarul comunei Strejesti;
- Domnului Ilie Dumitru

Avizat de legalitate,
Presedinte de sedinta,
Daviduică Ion

Secretar,
Neacșu Sorin

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI STREJEȘTI

Cap. I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Strejești, este un instrument de organizare care descrie structura compartimentului, prezentând pe diferitele ei componente: atribuții, competențe, responsabilități și mecanisme de relații.

Art.2. Regulament de organizare și funcționare cuprinde misiunea și structura organizatorică și de personal, atribuțiile compartimentului atât în domeniul beneficiarilor de asistență socială cât și în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale.

Art.3. Structura organizatorică și de personal pentru funcționarea al Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Strejești, este asigurată de către o persoană numită în funcția publică prin dispoziția primarului. De asemenea, aceasta este sprijinită în vederea îndeplinirii activității compartimentului de către alte persoane având atribuții delegate cu privire la acordare servicii de asistență socială.

Art.4 . Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, 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.

Cap.II - ATRIBUȚII - Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Art.5. Atribuțiile serviciului (compartimentului) în domeniul beneficiilor de asistență socială

a) Beneficiul social – venit minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 1099/2001 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001, ale Legii nr. 116/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002:

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește dosarele pentru alocațiile de stat;
3. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie;
4. Întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;
5. Identifica, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
6. Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile; întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
7. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
8. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții sau din oficiu, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
9. Soluționează adresele primite de la judecătorii în materie de asistență și autoritate socială;
10. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

11. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
12. Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;
13. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin și le comunică instituțiilor avizate potrivit actelor normative.

b) Beneficiul social – ajutor pentru încălzirea locuinței

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și a H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

14. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței pentru persoanele îndreptățite;
15. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie;
16. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform procedurilor prevăzute de lege;
17. Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
18. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

c) Beneficiul social – alocație pentru susținerea familiei

În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 (r1) privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările ulterioare:

19. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, ce frecventează cursurile unei forme de învățământ, organizate potrivit legii;
20. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
21. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
22. Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea beneficiului social, în termen legal;
23. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a alocației pentru susținerea familiei și le prezintă primarului pentru aprobare;
24. Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
25. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării alocației pentru susținerea familiei;
26. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 277/2010, cu modificările ulterioare.

d) Beneficiul social – alocație de stat

În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii (r4), cu modificările și completările ulterioare:

27. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație de stat pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani;
28. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație de stat;

29. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare.

e) Beneficiul social – indemnizația pentru creșterea copilului/stimulent de inserție

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

30. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii;

31. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii;

32. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

f) Beneficiul social – tichete sociale

În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare:

33. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării stimulentului educațional, sub forma de tichete sociale;

34. Verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, în maxim 15 zile, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ-teritoriale;

35. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a stimulentului educațional și le prezintă primarului pentru aprobare;

36. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

37. Comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși preșcolarii;

38. Verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, dacă prezența este notată corect și la timp;

39. Transmite, spre informare, în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Responsabilitățile și competențele generale ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială STREJEȘTI

➤ Personalul din cadrul Compartimentului se Asistență Socială Strejești are următoarele responsabilități:

- (1) Să își desfășoare activitatea în conformitatea cu legislația în vigoare;
- (2) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- (3) Să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- (4) Să respecte intimitatea beneficiarilor;
- (5) Să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- (6) Să respecte etica profesională;
- (7) Să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- (8) Să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

➤ Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Strejești are următoarele competențe:

- (9). Cunoașterea principiilor fundamentale ale asistenței sociale;
- (10). Respectarea și promovarea normelor de etică profesională;
- (11). Cunoașterea cadrului legal specific asistenței sociale;
- (12). Stabilirea și administrarea resurselor necesare pentru desfășurarea activităților zilnice;

- (13). Comunicarea eficientă cu persoana/familia aflată în nevoie sau în situație de risc;
- (14). Reprezentarea instituției numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- (15). Preocuparea permanentă pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

Art.7. Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială prevăzute și conferite de legislația aflată în vigoare

❖ Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Legii nr. 272/2004:

(1). Potrivit art. 40 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială întocmește planul de servicii prevăzut la art. 39 alin. (2) din aceeași lege și printr-un referat propune aprobarea acestora prin dispoziția primarului. Planul de servicii are ca obiectiv prevenirea abuzului, neglijării, exploatarei și a oricaror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa. În acest scop, asistentul social are obligația de a oferi servicii și prestații destinate menținerii copilului în familie și de a sprijini accesul copilului și al familiei sale la alte servicii (art. 40 alin. (4) din Legea nr. 272/2004).

(2). Transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă (art. 40 alin. (5) din Legea nr. 272/2004).

(3). Potrivit art. 59 din Legea nr. 272/2004, persoana cu atribuții de asistență socială face demersuri pentru realizarea măsurilor de protecție socială, care sunt:

- plasamentul;
- plasamentul în regim de urgență;
- supravegherea specializată.

(4). Potrivit art. 74 din Legea nr. 272/2004, la încetarea măsurilor de protecție socială prin reintegrarea copilului în familia sa, persoana cu atribuții de asistență socială are obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, aceasta întocmește rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 6 luni.

(5). Potrivit art. 75 din Legea nr. 272/2004, asistentul social verifică copilul față de care a fost luată o măsură de protecție specială are dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale.

❖ Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Hotărârii de Guvern nr. 49/2011:

(6). Conform pct. IV.1.2. din H.G. nr. 49/2011, persoanele cu atribuții de asistență socială au obligația identificării situațiilor de violență în familie, precum și de a semnaliza situațiile de violență în familie la DGASPC.

❖ Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Hotărârii de Guvern nr. 1103/2014:

(7). Potrivit art. 5 din H.G. nr. 1103/2014, serviciile publice de asistență socială (reprezentantul serviciului public de asistență socială din cadrul Primăriei Strejești) au/are următoarele obligații pentru prevenirea parasirii copilului în unități sanitare:

a) colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;

b) verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;

c) sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;

d) monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;

e) colaboreaza cu asistentul social din unitatea sanitara in care gravida urmeaza sa nasca, pe perioada internarii acesteia;

f) informeaza gravida si familia acesteia cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea viitorului copil;

g) informeaza gravida si familia acesteia cu privire la beneficiile de asistenta sociala si serviciile disponibile pe plan local;

h) însoteste, la solicitarea acestuia, medicul de familie si/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea [nr. 272/2004](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(8). Potrivit **art. 15 alin. (1) din H.G. nr. 1103/2014** Compartimentul monitorizeaza situatia mamelor care au fost inregistrate in situatie de risc social in spital cel putin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, si intocmeste rapoarte cu privire la modul de crestere si ingrijire a copilului. Vizitele semestriale se efectueaza si pentru situatiile prevazute la art. 10 alin. (3) din HG nr. 1103/2014.

Daca in urma vizitelor efectuate in baza prevederilor alin. (1) se constata ca viata, integritatea corporala sau sanatatea copilului este pusa in pericol, sesizeaza de urgenta Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt (art.15 alin. (2) din H.G. nr. 1103/2014).

❖ Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 art.2 din Anexa nr. 1 :

(9). Compartimentul de asistenta sociala solicita anual, in ultimul trimestru al anului, unitatilor scolare care functioneaza pe raza lor administrativ-teritoriala, date si informatii cu privire la copiii aflati in urmatoarele situatii:

a) copii cu ambii parinti plecati in strainatate;

b) copii cu parintele unic sustinator plecat in strainatate;

c) copii cu un singur parinte plecat in strainatate;

d) copii reveniti in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an.

(10). Serviciul public de asistenta sociala are obligatia de a se deplasa la adresa la care sunt ingrijiti copiii si de a verifica daca sunt respectate prevederile art. 104-105 din Legea [nr. 272/2004](#) privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. Serviciul public de asistenta sociala are obligatia de a se deplasa si la domiciliul copiilor aflati in situatiile : copii cu un singur parinte plecat in strainatate / copii reveniti in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an.

(11). Serviciul public de asistenta sociala are obligatia de a informa in scris persoana in ingrijirea careia se afla copilul cu privire la prevederile art. 16 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, în situatia în care constata ca nu exista persoana desemnata potrivit prevederilor art. 104 alin. (2) si (3) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(12). Cu ocazia vizitei la domiciliu copilului cu parinte/parinti plecat/plecati la munca in strainatate, reprezentantul serviciului public de asistenta sociala completeaza fisa de identificare a riscurilor prevazuta la art. 7 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 2 la hotarare.

(13). Potrivit **art. 4 din ANEXA Nr. 1 a H.G. nr. 691/2015**, serviciul public de asistenta sociala indeplineste urmatoarele atributii:

a) urmareste mentinerea relatiilor personale ale copiilor cu parintii care sunt plecati la munca in strainatate;

b) organizeaza programe de educatie parentala destinate parintelui care se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului dupa plecarea celui alt parinte la munca in strainatate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de cresterea si ingrijirea copiilor cu parinti plecati la munca in strainatate, precum si a celor care au revenit in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an;

c) organizeaza intalniri trimestriale sau ori de cate ori este necesar cu persoanele care se ocupa de cresterea si ingrijirea copiilor, precum si cu parintele care se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului dupa plecarea celui de al doilea parinte la munca in strainatate;

d) faciliteaza si sprijina mentinerea unui contact permanent intre reprezentantii unitatii de invatamant pe care o frecventeaza copilul si persoana în grija caruia acesta a fost lasat de

parinti;

e) incurajeaza parintele sau, dupa caz, persoana in grija careia a fost lasat copilul si cadrele didactice sa stabileasca acorduri de invatare, adecvate nevoilor acestora care sa cuprinda in mod explicit scopurile, asteptarile si responsabilitatile ce revin scolii si familiei;

f) sprijina parintele sau, dupa caz, persoana in grija careia a fost lasat copilul in utilizarea unor metode de consiliere care sa faciliteze comunicarea in familie, rezolvarea problemelor etc.

(15). In vederea indeplinirii atributiei de monitorizare si analiza a situatiei copiilor din unitatea administrativ-teritoriala si a realizarii activitatii de prevenire a separarii copilului de familia sa, serviciul public de asistenta sociala **identifica situatiile de risc** la care este supus copilul si care impun acordarea de servicii si beneficii (**art. 3 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015**).

Situatia de risc a copilului trebuie analizata cel putin din urmatoarele aspecte (art. 4 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015):

- a) situatia economica a familiei;
- b) situatia sociala a familiei;
- c) starea de sanatate a membrilor familiei;
- d) nivelul de educatie al membrilor familiei;
- e) conditiile de locuit ale familiei;
- f) existenta unor comportamente la risc identificate in cadrul familiei.

Situatiile de risc sunt prevazute la art.5 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015.

Potrivit art. 5. din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015

(16). Potrivit art. 6 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015, Compartimentul de asistenta sociala are obligatia de a identifica cu prioritate copii aflati in situatie de risc din unitatea lor administrativ-teritoriala.

(17). Potrivit art. 7 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015 in activitatea de identificare a situatiei de risc la care poate fi supus copilul, serviciul public de asistenta sociala utilizeaza urmatoarele instrumente:

a) fisa de observatie. Modelul fisei de observatie este prevazut in anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

b) fisa de identificare a riscurilor. Modelul fisei de identificare a riscurilor este prevazut in anexa nr. 2 la prezenta metodologie.

(18). In situatia in care in urma completarii fisei de identificare a riscurilor se confirma existenta a cel putin uneia dintre situatiile prevazute la art. 5 alin. (1)-(6), in termen de 30 de zile de la completare reprezentantul serviciului public de asistenta sociala intocmeste planul de servicii, potrivit art. 10 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015.

Pentru intocmirea planului de servicii reprezentantul serviciului public de asistenta sociala stabileste nevoile familiei cu copil/copii in functie de situatia de risc, identifica la nivel local resursele si serviciile publice si/sau, dupa caz, private disponibile pe plan local si stabileste cu acestea masurile necesare sustinerii copilului si a familiei. Planul de servicii se aproba prin dispozitie a primarului.

(19). Potrivit art. 11 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015, reprezentantul serviciului public de asistenta sociala monitorizeaza implementarea planului de servicii prin vizite la domiciliul familiilor cu copil/copii astfel:

a) anual sau ori de cate ori se impune, in situatia in care in urma completarii fisei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai putin de 5 situatii de risc dintre cele prevazute la art. 5 alin. (1)-(6);

b) semestrial sau ori de cate ori se impune, in situatia in care in urma completarii fisei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai putin de 6-10 situatii de risc din cele prevazute la art. 5 alin. (1)-(6);

c) trimestrial sau ori de cate ori se impune, in situatia in care in urma completarii fisei de identificare a riscurilor sunt stabilite peste 10 situatii de risc din cele prevazute la art. 5 alin. (1)-(6).

(20). Potrivit art. 12 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015 in situatia in care reprezentantul serviciului public de asistenta sociala are suspiciuni, in orice etapa a implicarii sale, cu privire la existenta unei situatii de abuz, neglijare, exploatare si orice alta forma de violenta, acesta are obligatia sa sesizeze de indata directia generala de asistenta sociala si protectia copilului.

(21). Potrivit art. 13 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015 in termen de 2 ani de la intrarea in vigoare a prezentei hotarari, serviciul public de asistenta sociala are obligatia de a vizita la domiciliu toate familiile cu copii pentru care nu a fost completata fisa de identificare a riscurilor,

in conditiile art. 8 alin. (1), din unitatea administrativ-teritoriala, in vederea identificarii tuturor copiilor aflati in situatie de risc. In cadrul vizitei se completeaza numai fisa de identificare a riscurilor.

(22). Serviciul public de asistenta sociala infiinteaza si mentine un registru de evidenta a copiilor aflati in situatie de risc, care va cuprinde cel putin datele si informatiile care sunt transmise trimestrial directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului. Datele sunt transmise in baza fisei de monitorizare prevazute la art. 118 alin. (1) lit. a) din Legea [nr. 272/2004](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

❖ Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Hotărârii de Guvern nr. 797/2017:

(23). Conform ANEXEI nr. 1 din H.G. nr. 797/2017 atributiile Compartimentului in 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 agentile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;
- c) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local al sectorului municipiului Bucuresti, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local al sectorului municipiului Bucuresti si le prezinta primarului pentru aprobare;
- e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;
- f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite 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 in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;
- i) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
- j) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(24). In administrarea si acordarea serviciilor sociale, Compartimentul 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 respectiva;
- b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;
- c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanele aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- d) elaboreaza, in 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, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Compartiment in planul de actiune;

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

(25). Serviciile sociale acordate de Compartiment avand drept scop exclusiv prevenirea si combaterea saraciei si riscului de excluziune sociala sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, precum si persoanelor private de libertate si pot fi urmatoarele:

a) servicii de consiliere si informare, servicii de insertie/reinsertie sociala, servicii de reabilitare si altele asemenea, pentru familiile si persoanele singure fara venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor strazii, persoanelor varstnice singure sau fara copii si persoanelor cu dizabilitati care traiesc in strada: adaposturi de urgenta pe timp de iarna, echipe mobile de interventie in strada sau servicii de tip ambulanta sociala, adaposturi de noapte, centre rezidentiale cu gazduire pe perioada determinata;

c) centre care asigura conditii de locuit si de gospodarire pe perioada determinata pentru tinerii care parasesc sistemul de protectie a copilului;

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

e) servicii sociale acordate in sistem integrat cu alte masuri de protectie prevazute de legislatia speciala, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrarii/reinsertiei sociale a acestora: informare, consiliere, sprijin emotional si social;

f) consiliere adresata familiei persoanei private de libertate aflate in custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente in comunitatea in care aceasta isi va avea domiciliul sau resedinta dupa eliberare, precum si servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o masura privativa de libertate in vederea sustinerii reinsertiei sociale a acesteia.

(26). Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilitati pot fi:

- servicii de asistenta si suport.

- monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilitati;

- creeaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- initiaza, sustine si dezvolta servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- asigura ponderea personalului de specialitate angajat in raport cu tipurile de servicii sociale;

- elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor;

- asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- implica in activitatile de ingrijire, reabilitare si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

- asigura instruirea in problematica specifica persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistentilor personali;

- incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat;

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.

(27). Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor varstnice :

- servicii de consiliere, de acompaniere, precum si servicii destinate amenajarii sau adaptarii locuintei, in functie de natura si gradul de afectare a autonomiei functionale.

(28). Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii (art.8 alin (6) din H.G. nr. 797/2017).

(29). Complementar acordarii serviciilor prezentate anterior in domeniul protectiei copilului, Compartimentul:

a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale;

b) realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;

c) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;

d) elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau beneficiilor si le acorda, in conditiile legii;

e) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delinquent;

g) viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii si urmareste modul de utilizare a beneficiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;

h) inaintea propunerii primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

i) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;

j) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si ii transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

k) urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parintii apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicarii masurii de protectie speciala etc.

Art.7. Atributiile Compartimentului in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

- elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si locale si cu nevoile identificate, strategia judeteana/a sectorului municipiului Bucuresti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere si avizare comisiei judetene de incluziune sociala, o propune spre aprobare consiliului judetean/consiliul local al sectorului municipiului Bucuresti si raspunde de aplicarea acesteia;
- elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul judetean/al sectorului municipiului Bucuresti si le propune spre aprobare consiliului judetean/local al sectorului municipiului Bucuresti, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;
- initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunitati;
- identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;
- realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, in conditiile legii, incheierea contractelor de parteneriat public- public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;
- propune infiintarea serviciilor sociale de interes judetean sau local;
- 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 județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;
- elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

- elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
- asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continua de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale aflate in administrare proprie;
- colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.
- în aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- Urmărește și colaborează cu Compartimentul de stare civilă pentru comunicarea certificatele de deces ale beneficiarilor de drepturi sociale, în vederea încetării acestora printr-un referat înaintat secretarului U.A.T.
- Verifică și ține evidența valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap și în cazul încetării valabilității întocmește un referat pe care-l comunică secretarului U.A.T;
- Colaboreaza cu serviciile de stare civila, de evidenta a populatiei si sesizeaza, dupa caz, situatiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., intocmeste sesizarile pentru intrarea in legalitate ;
- Asigura gratuit consultant de specialitate in domeniul asistentei sociale;
- Organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire);
- Realizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Preia si rezolva corespondenta privind asistența socială și autoritatea tutelara;
- Efectueaza anchetele sociale pentru persoanele care doresc incadrarea intr-un grad de handicap sau isi revizuiesc certificatele de incadrare;
- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii ;
- Identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului ;
- Actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului ;
- Exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege ;
- In domeniul protectiei persoanelor adulte: evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia; identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si reinsertie a persoanelor in mediul familial si in comunitate ; evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia ; asigura consiliere si informatii privind problematica sociala ;
- Dispozitia primarului în domeniul asistenței sociale o comunica solicitantului in termen de 5 zile de la emitere;
- Coordonează și monitorizează activitatea asistenților personali angajați cu contract de muncă din cadrul Primăriei Strejești și a asistentului medical comunitar;

- Întocmesc anchetele sociale pentru indemnizații și asistenți personali;
- Urmărește termenul de valabilitate al certificatelor de încadrare în grad de handicap, iar în cazul expirării va întocmi un referat pentru încetarea indemnizației de consilier sau asistent personal, după caz;
- Întocmește corespondența cu Prestațiile Sociale.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare;
- Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
 - În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
- Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Întocmește referatele necesare aprobării unor hotărâri de consiliu sau dispoziții ale primarului în materie de asistență socială și autoritate tutelară;
- Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de asistență socială și autoritate tutelară, transmise de secretarul UAT;
- Avizează anumite documente elaborate de alte compartimente, documente care fac obiectul sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispozițiile primarului/hcl.;
- Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
- Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
- Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală

III. Dispoziții finale

Art.8. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei Strejești.

**Presedinte de sedinta,
Daviduică Ion**

**Avizat de legalitate,
Secretar,
Neacșu Sorin**