



**ROMÂNIA**

**Județul Olt**

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

---

**COMUNA STREJEȘTI**  
**PRIMARIA**

Nr.821/16.01.2019

**PROIECT DE HOTARARE**

**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 Inspecție Socială Olt și măsurile dispuse în acesta;
- prevederile art. 41(1) și (3), art. 113 (1) și (4) din Legea asistenței 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 și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 45, alin.(6), din Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI STREJESTI PROPUNE URMATORUL  
PROIECT DE HOTĂRĂRE :**

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 după adoptare se va comunica :

- Instituția Prefectului Județului Olt;
- Primarului Comunei Strejesti;
- Domnului Ilie Dumitru.

**Inițiator,**  
**Primar,**  
**Constantin VIZANTIE**

## **Anexă la Proiectul de hotărâre nr 821/16.01.2019**

# **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, exploatarea și a oricărui 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 nasterii 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) colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;

f) informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;

g) informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;

h) însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea [nr. 272/2004](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(8). Potrivit art. 15 alin. (1) din H.G. nr. 1103/2014 Compartimentul monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului. Vizitele semestriale se efectuează și pentru situațiile prevăzute la art. 10 alin. (3) din HG nr. 1103/2014.

Dacă în urma vizitelor efectuate în baza prevederilor alin. (1) se constată că viața, integritatea corporală sau sănătatea copilului este pusă în pericol, sesizează de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția 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 asistență socială solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza lor administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații:

a) copii cu ambii părinți plecați în străinătate;

b) copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate;

c) copii cu un singur părinte plecat în străinătate;

d) copii reveniți în țară după o perioadă de sedere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

(10). Serviciul public de asistență socială are obligația de a se deplasa la adresa la care sunt îngrijiiți copiii și de a verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104-105 din Legea [nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Serviciul public de asistență socială are obligația de a se deplasa și la domiciliul copiilor aflați în situațiile : copii cu un singur părinte plecat în străinătate / copii reveniți în țară după o perioadă de sedere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

(11). Serviciul public de asistență socială are obligația de a informa în scris persoana în îngrijirea căreia se afla copilul cu privire la prevederile art. 16 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care constată că nu există persoana desemnată potrivit prevederilor art. 104 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(12). Cu ocazia vizitei la domiciliu copilului cu părinte/părinți plecat/plecați la muncă în străinătate, reprezentantul serviciului public de asistență socială completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 2 la hotărâre.

(13). Potrivit art. 4 din ANEXA Nr. 1 a H.G. nr. 691/2015, serviciul public de asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;

b) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de sedere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

c) organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și

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 in 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 copiii aflati in situatie de risc din unitatea lor administrativ-teritoriala.

**(17).** Potrivit art. 7 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015 în 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 în 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 în termen de 2 ani de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, serviciul public de asistență socială are obligația de a vizita la domiciliu toate familiile cu copii pentru care nu a fost completată fișa de identificare a riscurilor, în condițiile art. 8 alin. (1), din unitatea administrativ-teritorială, în vederea identificării tuturor copiilor aflați în situație de risc. În cadrul vizitei se completează numai fișa de identificare a riscurilor.

(22). Serviciul public de asistență socială înființează și menține un registru de evidență a copiilor aflați în situație de risc, care va cuprinde cel puțin datele și informațiile care sunt transmise trimestrial direcției generale de asistență socială și protecția copilului. Datele sunt transmise în baza fișei de monitorizare prevăzute la art. 118 alin. (1) lit. a) din Legea [nr. 272/2004](#), republicată, cu modificările și completările 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 atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitanților privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al sectorului municipiului București, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al sectorului municipiului București și le prezintă primarului pentru aprobare;

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

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

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

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(24). În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituiții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;



e) 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 excludere sociala sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adpost, 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: adposturi de urgenta pe timp de iarna, echipe mobile de interventie in strada sau servicii de tip ambulanta sociala, adposturi de noapte, centre rezidentiale cu gazduire pe perioada determinata;

c) centre care asigura conditii de locuit si de gospodarie 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 administrativa-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 delincvent;

**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 propuneri 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 judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei 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, in 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 caracter 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.

**Primar,  
Vizantie Constantin**