

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN CADRUL PRIMĂRIEI
COMUNEI POPEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Compartimentul de Asistență Socială este specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, aflată în cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art.2. Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite a răspunde nevoilor individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Art.3. Durata de funcționare a Compartimentului de Asistență Socială din cadrul primăriei comunei Popești este nelimitată.

Art.4. Compartimentul de Asistență Socială îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâre a consiliului local ori prin dispoziție a primarului.

Art.5. Compartimentul de Asistență Socială se subordonează primarului.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE ALE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.6. Compartimentul de Asistență Socială se organizează conform organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Local al comunei Popești.

Angajarea salariaților se face în condițiile legii în limita posturilor din organigramă și a statului de funcții aprobat de către Consiliul Local al comunei Popești. Se va asigura încadrarea cu prioritate a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Art.7. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și alte persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială din cadrul primăriei comunei Popești, sunt:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.8. Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială din cadrul primăriei comunei Popești în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către 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, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește referatele cu privire la emiterea dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate conform legii;
- 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, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.9. Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială din cadrul primăriei comunei Popești în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul de Asistență Socială din cadrul primăriei comunei Popești are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul de Asistență Socială din cadrul primăriei comunei Popești, 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, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor 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) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. Structura organizatorică și numărul de posturi se aprobă de către Consiliul Local al comunei Popești, astfel încât funcționarea Compartimentului de Asistență Socială să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Structura organizatorică:

a) Birou Servicii Sociale;

b) Birou Beneficii Sociale.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII

Art. 13. Atribuțiile Biroului servicii sociale

A. Identificarea, evaluarea și monitorizarea persoanelor adulte vulnerabile aflate în situație de risc. Incluziune socială și prevenirea marginalizării.

- a) Întocmește documentația pentru punerea sub interdicție a unei persoane adulte care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- b) Verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind instituirea curatei sau tutelei;
- c) Verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlul de mandat;
- d) Verifică în teren, întocmește și comunică organelor de poliție, anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- e) Verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- f) La solicitarea instanței, verifică pe teren, întocmește și comunică instanței anchetele psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit persoana interzisă și a administrat bunurile și veniturile acestuia;
- g) Întocmește documentația (ancheta socială, referat, dispoziție) privind instituirea curatei persoanelor puse sub interdicție în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații etc.;
- h) Verifică în teren, întocmește și comunică instanței (la solicitarea acesteia) anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore, la încetarea tutelei;
- i) Realizează diagnoza socială la nivelul comunei Popești, prin evaluarea nevoilor sociale ale persoanelor adulte aflate în situație de risc, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de marginalizare și excludere socială etc.;
- j) Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării persoanelor adulte aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de marginalizare și excludere socială;
- k) Elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana adultă are dreptul. Finalitatea planului de intervenție este prevenirea marginalizării și excluderii sociale;
- l) Primește și realizează soluționarea petițiilor adresate direcției în cazul persoanelor adulte.

- m) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- n) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- o) elaborează planuri individualizate (planuri de intervenție) privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții pentru consumatorii de droguri, de alcool, victime ale traficului de persoane, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate;
- p) oferă informare/consiliere/îndrumare cu privire la beneficiile sau serviciile sociale de care persoana aflată în situație de risc poate beneficia;
- q) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vulnerabile la consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, juridic, medical și consiliere psihologică;
- r) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- s) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- t) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excluziune socială, cu prioritate în domeniul protecției sociale;
- u) convoacă și moderează ședințele CONSILIULUI COMUNITAR CONSULTATIV cu scopul identificării măsurilor benefice pentru persoanele adulte aflate în nevoie;
- v) realizează evidența statistică a beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- w) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării beneficiilor sociale;
- x) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- y) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- z) aplică programele guvernamentale referitoare la distribuția de ajutoare alimentare comunitare către persoanele defavorizate;
- aa) primește și distribuie ajutoare umanitare din țară sau străinătate;
- bb) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- cc) evaluează principalele nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora în conformitate cu prevederile HG nr. 430/2001 privind Strategia de îmbunătățire a vieții romilor;
- dd) producerea unei schimbări pozitive în opinia publică în legătură cu etnia romilor, pe baza principiilor toleranței și solidarității sociale;
- ee) stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății prin atragerea în programe de asistență și dezvoltare comunitară;
- ff) prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor români de etnie romă în accesul acestora la serviciile oferite de societate;
- gg) asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi, în vederea atingerii unui standard decent de viață;
- hh) identifică măsuri în vederea limitării cerșetoriei, identifică și aplică măsuri de protecție socială pentru aceste categorii de persoane;
- ii) luarea măsurilor de protecție socială prevăzute de legislația în domeniu pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor în situații de risc social;
- jj) implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și/sau fără aparținători;
- kk) efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare pentru calamități (incendiu, inundații etc), persoane singure fără locuință sau aparținători sau reprezentant legal etc,;
- ll) întocmește documentația necesară pentru stabilirea în instanță a unui reprezentant legal pentru persoana adultă aflată în nevoie;
- mm) 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;
- nn) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- oo) administrează informatic datele și informațiile privind beneficiarii;
- pp) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;
- qq) asigură prevenirea violenței domestice și aplică măsurile legale pentru protecția victimelor cât și sprijinirea și consilierea agresorului;
- rr) verifică în teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amnarea sau întreruperea executării pedepsei.

B. Protecția persoanei vârstnice:

- a) oferă servicii primare de informare și consiliere pentru persoanele vârstnice;
- b) întocmește ancheta socială și planul de intervenție pentru persoanele vârstnice aflate în situație de risc. Monitorizează implementarea măsurilor din planul de intervenție pentru persoanelor vârstnice aflate în situații de risc, de excluziune socială sau în alte situații de vulnerabilitate pentru persoane singure, fără ajutor, aflate într-o stare de sănătate precară datorită vârstei sau diferitelor afecțiuni medicale;
- c) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire și asistență medicală specializate pentru recuperare și reabilitare;
- d) gestionează, monitorizează și asigură acordarea de gratuități aprobate de Consiliul local al comunei Popești pentru diferite categorii de pensionari, veterani de război, văduve veterani de război precum și alte categorii stabilite prin hotărârea Consiliului local sau prin legi speciale;
- e) verificarea în teren și întocmirea achetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- f) verificarea în teren și întocmirea achetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- g) verificarea în teren și întocmirea achetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale, comisia de expertiză a muncii etc.;
- h) întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale sau pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate;
- i) implementează politicile sociale ale Consiliului Local al comunei Popești cu privire la persoanele fără adăpost;
- j) identifică și implementează măsuri de protecție socială adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu gazduire pe perioadă determinată;
- k) primește sesizări/se sesizează din oficiu cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire prevăzute în contractul de întreținere, efectuează ancheta socială și solicită AJPIIS efectuarea investigațiilor prevăzute de lege în domeniu. În funcție de concluziile investigațiilor AJPIIS coroborate cu datele din ancheta socială inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor de întreținere;
- l) solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract;

m) asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în temeiul legii nr. 17/2000, actualizată.

C. Protecția persoanei cu dizabilități:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

e) asigură consilierea și informarea familiilor persoanelor cu dizabilități, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;

g) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

h) colaborează cu DGASPC în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

j) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabili de calitatea serviciilor prestate;

k) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor cu handicap beneficiare la servicii sociale;

l) întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele adulte cu handicap grav, accentuat și mediu conform H.G. nr. 430/2008 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluarea a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;

m) întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitatea de autoîngrijire, care necesită protecție specială;

n) întocmește și actualizează ori de câte ori se impune baza de date a persoanelor cu handicap de pe raza administrativ teritorială a comunei Popești, pe categorii de persoane, cod de handicap, grad de handicap, localitate etc.;

o) urmărește data încetării valabilității certificatelor de handicap pentru fiecare persoană și asigură consilierea acestora în vederea reînnoirii certificatului sau a noutăților legislative apărute în materie;

p) gestionează programul informatic privind întocmirea și administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017 și Legea 292/2011..

D. Protecția copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Popești, respectarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

c) realizează și sprijină activitatea de prevenirea a abandonului copilului, prevenirea separării copilului de familia lui (plan de servicii);

d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

e) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

f) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;

g) asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;

h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

j) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

k) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

- l) asigură servicii de consiliere și informare;
- m) monitorizează și analizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- n) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități în conformitate cu H.G. 691/2015;
- o) inițiază, susține și participă la dezvoltarea serviciilor sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborarea sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- p) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- q) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- r) monitorizează activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului cu handicap, de către familie/reprezentant legal;
- s) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- t) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor copiilor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- u) acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii;
- v) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza fișei de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale și a registrului de evidență a copiilor aflați în situație de risc social;
- w) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- x) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- y) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor sociale și le acordă în condițiile legii;
- z) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- aa) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delictiv;

- bb) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinții plecați la muncă în străinătate. Sprijină familia în vederea întocmirii documentației necesare delegării autorității părintești;
- cc) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- dd) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- ee) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu. Monitorizează, acordă servicii sociale și propune acordarea de beneficii sociale familiilor cu copii aflați în sistemul de protecție;
- ff) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- gg) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- hh) prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturarea abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- ii) monitorizează relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- jj) verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- kk) verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea achetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- ll) monitorizarea mamelor minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile copiilor aflați în situație de risc;
- mm) monitorizarea gravidei aflate în situație de risc cu scopul prevenirii abandonului copilului în maternitate;
- nn) acordarea de servicii sociale părinților cu copii în sistemul de protecție;
- oo) prevenirea violenței asupra copilului și aplicarea măsurilor legale;
- pp) gestionează programul informatic privind întocmirea și administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017 și Legea 292/2011;

qq) întocmește documentația (ancheta socială, referat, dispoziție) privind instituirea curatei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații etc.;

rr) verifică în teren, întocmește și comunică instanței de judecată ancheta psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințarea și a modului de exercitare a autorității părintești;

ss) verifică în teren, întocmește și comunică notarilor publici ancheta psiho-socială în cazul solicitării acestora;

tt) verifică în teren, întocmește și comunică instanței (la solicitarea acesteia) anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore, la încetarea tutelei;

uu) participă la audierea minorilor în faza de urmărire penală;

vv) verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind instituirea curatei sau tutelei;

ww) verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlul de mandat;

xx) realizează diagnoza socială la nivelul comunei Popești, prin evaluarea nevoilor sociale ale familiilor cu copii, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de marginalizare și excludere socială etc.;

yy) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor cu copii aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de marginalizare și excludere socială;

zz) elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de servicii, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care copilul și familia lui are dreptul. Finalitatea planului de servicii este prevenirea separării copilului de părinți;

aaa) primește și realizează soluționarea petițiilor adresate direcției în cazul familiilor cu copii;

bbb) identifică și monitorizează copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și sprijină familia în demersul privind delegarea autorității părintești;

Art.14. Atribuțiile Biroului Beneficii Sociale

A. Evidența și plata beneficiilor sociale:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familii, copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie);
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vrancea, pe baza borderourilor lunare;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește referatele privind emiterea dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificarea/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială 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) întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;
- h) gestionează programul de verificare PATRIMVEN;
- i) îndeplinește toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiarii beneficiilor sociale acordate de către compartiment;
- j) soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind alocația de stat pentru copii, idemnizația pentru creșterea copilului până la 2/3 ani, alocația pentru susținerea familiei cu venituri reduse;
- k) asigură distribuția laptelui praf pentru copiii până la 1 an;
- l) soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind tichetele de grădiniță;
- m) verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește ancheta socială, referatul și dispoziția necesară acordării/neacordării ajutorului de urgență și comunică primarului rezultatul verificărilor;
- n) asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;

- o) soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind venitul minim garantat;
- p) primește și realizează soluționarea petițiilor adresate direcției în cazul beneficiilor sociale;
- r) în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor în vederea recuperării;
- s) pune la dispoziția persoanelor interesate formulare tip pentru obținerea beneficiilor sociale și întocmește adeverințe;
- t) oferă informații privind modalitatea de a obține beneficiile sociale, oferă sprijin cetățenilor în vederea întocmirii dosarelor de obținere a beneficiilor sociale;
- ț) întocmește anchete sociale pentru programul Bani de liceu;
- u) întocmește anchete pentru programul Burse sociale, Tichete educaționale;
- v) întocmește documentația, implementează și monitorizează programul prin care Guvernul acordă tichete sociale pentru masă caldă pentru persoanele aflate în categoriile vulnerabile – persoane vârstnice cu venituri mici.

B. Monitorizarea asistenților personali și a indemnizațiilor lunare:

- Întocmește și prezintă Consiliului Local raportul semestrial cu privire la activitatea asistenților personali și indemnizațiile de însoțitor acordate;
- Întocmește raportul semestrial N.7;
- Gestionează programele informatice privind întocmirea și administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017;
- Primește și realizează soluționarea petițiilor adresate compartimentului în cazul persoanelor cu handicap;

B.1. MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI:

- a) evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali în condițiile legii;
- b) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali cu scopul monitorizării activității acestora;
- c) se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- d) asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- e) gestionează situația persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal, care au optat pentru angajarea unui asistent social;

f) monitorizează îndeplinirea planului de servicii stabilit pentru persoanele încadrate în grad de handicap cu asistent personal;

g) urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către asistentul personal, conform fișei postului, prin întocmirea la fiecare 6 luni a unui raport de monitorizare în ceea ce privește:

- asigurarea tuturor serviciilor sociale (servicii de bază, de suport și socio-medicale) corespunzătoare deficienței persoanei cu handicap;
- asigurarea alimentației corespunzătoare deficienței;
- hrănirea persoanei cu handicap folosind metodele adecvate nevoilor acesteia și sprijinirea bolnavilor care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
- asigurarea igienei corporale a bolnavilor, a articolelor de îmbrăcăminte sau a lenjeriilor de pat;
- însoțirea, după caz, bolnavilor la grupurile sanitare;
- asigurarea întreținerii curățeniei în camera persoanei cu handicap;
- participarea activă la îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanei cu handicap, implicându-se în activitățile cotidiene ale acesteia;
- stimularea personalității persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații psiho-afective cu aceasta.

h) sesizează angajatorul în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea dreptului sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, modificată și completată.

i) propune sancționarea sau înlocuirea asistentului personal în situații de încălcare a obligațiilor legale de către acesta;

j) întocmește ancheta socială necesară angajării asistentului personal;

k) întocmirea și transmiterea dinamicii către DGASPC, monitorizarea lunară a numărului asistenților personali la nivelul compartimentului;

l) verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii drepturilor pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;

m) gestionează, monitorizează și asigură acordarea de gratuități aprobate de consiliul local al comunei Popești pentru persoane cu handicap, asistenți personali, însoțitori ai persoanelor cu handicap;

n) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

B.2. MONITORIZARE INDEMNIZAȚII LUNARE PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP:

- a) prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- b) întocmește acordului/recomandarii privind opțiunea persoanei cu handicap de trecere de la asistent personal la indemnizație de însoțitor;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației de însoțitor, prin întocmirea anchetei sociale conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- e) întocmește referatele privind emiterea dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de monificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizații prin monitorizare semestrială;
- g) prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și transmite situația către DGASPC;
- h) monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare prin întocmirea la fiecare 6 luni a raportelor de monitorizare;
- i) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- j) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități, comunicând primarului situațiile risc identificate.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentul de Asistență Socială intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consiliul Local al comunei Popești, respectarea acestuia fiind obligatorie pentru: funcționarii publici, angajații cu contract de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, angajaților detașați, studenților care fac practică în cadrul compartimentului, precum și personalului voluntar.

Art. 16. (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului rezultate din legislație, din prezentul regulament și stabilite de către primarul comunei Popești.

(2) Fișele de post se aprobă de către primarul comunei și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art. 17. Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese.

Art. 18. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art. 19. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 20. Prin grija primarului comunei Popești, Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art. 21. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia asistenței și protecției sociale.

Art. 22. Serviciul de Asistență Comunitară înființat în subordinea Compartimentului de Asistență Socială funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare distinct, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local, conform HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale.

Art. 23. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi completat de Proceduri Operaționale.

Presedinte de sedinta

Avram Viorel



Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar general UATC Popesti

Ionescu Marian

