

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

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. – Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Florica s-a înființat prin HCL nr. 18/27.09.2009.

Art. 2. – (1) Compartimentul de asistență socială are sediul în comuna Florica, județul Buzău (în cadrul Primăriei).

(2) În documentele emise Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară se va identifica cu antetul susmenționat.

Art. 3. – Comuna Florica – compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

Capitolul II

Obiectul de activitate

Art. 4. – Obiectul compartimentului îl constituie: acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

A. Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluderea socială.

B. Serviciile sociale specializate se asigură: în parteneriat cu structurile de specialitate de la nivel județean, alte servicii publice specializate la nivel județean sau local, instituții

publice care au constituite compartimente de asistență socială și furnizorii privați de servicii sociale. Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, constând în:

- a) recuperare și reabilitare;
- b) suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- c) educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoia fiecărei categorii;
- d) asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
- e) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- f) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art. 5. – Compartimentul are responsabilitatea creării, menținerii serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art. 6. – Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminare în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparența și responsabilitatea în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j) confidențialitate;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Capitolul III

Structura organizatorică

Art. 7. – Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Florica are următoarea structură organizatorică: un post - funcție publică clasa II- consilier asistent cu atribuții de asistență socială.

Art. 8. – Compartimentul de asistență socială din cadrul UAT Comuna Florica, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toată activitatea sa cu compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Florica.

Capitolul IV

Conducerea și controlul

Art. 9. – (1) Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale.

(2) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, prin fișa postului întocmită de secretarul comunei Florica.

(3) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al serviciului public, colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Florica, furnizorii de servicii sociale acreditați, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 10. – Nu există evidență contabilă proprie.

Art. 11. – Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către consiliul local al comunei, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art. 12. Angajarea personalului se face de către primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.

Art. 13. – Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

Art. 14. – Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de către personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Florica, potrivit organigramei.

Capitolul V **Atribuții**

Art. 15. – În aplicarea prevederilor **Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat**, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1099/2001 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001, ale Legii nr. 116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale Hotărârii Guvernului nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002:

- primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor Legii nr. 416/2001;
- întocmește orice situații privind aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, solicitate către instituțiile abilitate;
- întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și ține evidența acestora;
- întocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează AJPIB Buzău;
- verifică periodic, în conformitate cu legislația în vigoare, îndeplinirea condițiilor de menținerea a prestațiilor sociale;
- eliberează documente specifice și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii;

Art. 16. – În aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor art. 34 și 35 din Hotărârii Guvernului nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:

- preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestui drept.

Art. 17. – În aplicarea prevederilor Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare :

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Buzău borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPIS Buzău schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante.

Art. 18. – În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- rezolvă, în termen, toate lucrările repartizate;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;
- primește, și verifică dosarele, de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- întocmește, semestrial, raport de activitate pe care îl prezintă primarului comunei;
- face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a activității compartimentului de asistență socială.

Art. 19. – În aplicarea prevederilor Legea nr. 277/2010 privind alocația familială, complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Buzău borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea

dreptului la alocația pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;

- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/suspendare/repunere în plată/încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei.

Art. 20. – În aplicarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
- întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;
- întocmește situația lunară și verifică modul de îngrijire al minoilor H.I.V. pozitiv, dacă este cazul, înaintând AJPIS Buzău tabelele pentru acordarea alocației de hrană;
- îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară pentru persoanele majore;
- la solicitarea instanței de judecată va reprezenta „curator litis”;
- întocmește situația centralizatoare și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesită protecție specială;

Art. 21. (1) În aplicarea prevederilor Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Codului Civil, ale HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea și alte acte normative privind protecția copilului, a Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului:

- întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și Parchet;
- efectuează anchetele sociale și întocmește documentația pentru instituirea tutelei sau curatelei în vederea reprezentării interesele minorilor lipsiți de ocrotire părintească în fața instanțelor judecătorești, la Notariatul Public sau alte instituții publice;
- organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora;
- urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
- întocmește dosarele sociale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;
- întocmește dosarele sociale pentru internarea în instituții sau centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în instituții de ocrotire;
- înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Județene de Asistență Socială Protecția Copilului Buzău;

- întocmește evidența copiilor a căror parinti sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;
- inițiază, împreună cu autoritatea locală, campanii de informare a părinților, în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- dezvoltă, împreună cu instituții specializate, servicii de consiliere specializată destinate copilului care a revenit în țară, după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișei de monitorizare aprobată prin Ordinul nr. 286/2006, prin întocmirea unui Registru de evidență a copiilor aflați în situațiile de risc;
- solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza lor administrativ - teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, copii cu un singur părinte plecat în străinătate, copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa și realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură persoanelor desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui plecați în străinătate, consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni;
- în cazul în care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz a unui copil, neglijare sau rele tratamente, acesta are obligația de a sesiza de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- urmăresc 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;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art. 22. – În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 –Anexa 3 -
REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al compartimentului de asistență
socială organizat la nivelul comunelor:

(1) atribuțiile Compartimentului 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 dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, demodificare/suspendare / încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local 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 excludere 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.

(2) Atribuțiile Compartimentului 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 aplicarea 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 excludere 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 Justiției 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) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare; s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare. (3) 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.

Art. 23. – În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 :
deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

Art. 24. – Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea primarului comunei, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Art. 25. – Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament. Fișa postului se aprobă de către primar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art. 26. – Personalul compartimentului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce îi revin și să le îndeplinească întocmai.

Art. 27. – (1) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.
(2) Nerespectarea prevederilor privind funcționarii publici atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art. 28. – Secretarul comunei Florică va aduce la cunoștința inspectorului cu atribuții de asistență socială prevederile prezentului regulament.