



**JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI BOROD**

Borod, nr.162, 417065, Borod, Bihor, România CUI 468750
Tel. 40.259.315098; Fax 40.0259.3155; primaria_borod@yahoo.com
[www.borod](http://www.borod.ro)

Anexa la HCL nr. 33 din 26.04.2022

REGULAMENTUL de organizare și funcționare al Compartimentului Asistență Socială UAT BOROD

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul Regulament al Compartiment Asistență Socială este elaborat în conformitate cu prevederile :

- H.G. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – anexa 3,
- Legii asistentei sociale nr. 292/ 2011 cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

2.1 Definiție:

Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului comunei BOROD, denumit în continuare Compartiment, 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.

2.2 Obiectivul general al Compartimentului de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții cetățenilor din comuna BOROD.

2.3 Compartimentul de Asistență Socială este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei BOROD.

CAPITOLUL II – FUNCȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 3

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele **funcții** :

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.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 4

(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, de modificare/ 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 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.

(2) Modalitate de obținere beneficii de asistență socială

Cererile și declarațiile pe propria răspundere precum și actele necesare pentru acordarea următoarelor beneficii sociale se depun la Primăria comunei BOROD :

- a) alocația de stat pentru copii ;
- b) indemnizația pentru creșterea copilului;
- c) stimulente lunar de inserție;
- d) venitul minim garantat (VMG);
- e) alocația pentru susținerea familiei;
- f) ajutorul pentru încălzirea locuinței.

(3) Guvernul, la propunerea Ministerului Muncii si Justitiei Sociale , poate acorda ajutoare de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și pentru alte situații deosebite datorate stării de sănătate ori altor cauze care pot conduce la riscul de excluziune socială, precum și în alte situații stabilite prin hotărâre a Guvernului, care va cuprinde și procedura și/sau condițiile de acordare. Cererea pentru acordarea ajutorului de urgență se depune la primărie/ Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială BIHOR.

(4) 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 pentru comuna BOROD, 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 al comunei BOROD 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, prelucerează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia pe raza comunei BOROD 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.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. A) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

CAPITOLUL IV – STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE

Art. 5

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații : obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 4 alin. (4) lit. D), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații :

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale ;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii ;

c) indicatori demografici cum ar fi : structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc. ;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari ;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 6

(1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 5 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare Consiliului Județean BIHOR..

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

CAPITOLUL V – OBLIGAȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 7

(1) În vederea asigurării **eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale**, Compartimentul 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.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. A) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind :

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc. ;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați ;

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

Art. 8

În **administrarea și acordarea serviciilor sociale**, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită la Ministerul Muncii și Justiției Sociale acreditarea Compartimentului Asistență Socială din cadrul primăriei BOROD ca furnizor de servicii sociale (în prezent este acreditată ca și furnizor Compartiment asistență socială și autoritate tutelară) ;
- b) în termen de 3 ani de la obținerea acreditării de la pct (a) înființează și licențiază cel puțin un serviciu social specializat în concordanță cu nevoile identificate la grupurile și persoanele vulnerabile de la nivelul comunei BOROD ;
- c) 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 ;
- d) evaluează nevoile sociale ale populației din comuna BOROD în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială ;
- e) 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 ;
- f) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare ;
- g) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune ;
- h) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- i) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.9 Complementar acordarii servicii lor sociale din **domeniul protectiei copilului**, compartimentul:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
2. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
3. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
4. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor / prestațiilor și acordă aceste servicii / beneficii de asistență socială în condițiile legii;
5. Asigură informarea și consilierea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
6. 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;
7. Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare al prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați în străinătate;
8. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii;
9. 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;
10. Colaborează cu direcția de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
11. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;

În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din comuna, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
2. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
3. Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
4. Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
5. Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
6. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
7. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
8. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
9. Asigură instruirea în problematica specifică persoanei adulte cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
10. Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
11. Colaborează cu direcția de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

Art 10

Serviciile sociale acordate/dezvoltate de Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei BOROD pot fi:

- Servicii sociale cu scop exclusiv în prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială adresate persoanelor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane precum și persoanelor private de libertate;

- Servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- Servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice cu 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 găzduire pe perioadă determinată;
- Centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție al copilului;
- Cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- Servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora; centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială, etc;
- Consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate, în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia;
- Servicii sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației, centre de zi care au ca obiectiv reinserția și reabilitarea socială a victimelor violenței domestice prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, centre destinate agresorilor;

Servicii sociale acordate persoanelor cu dizabilități:

- cu prioritate servicii de îngrijire la domiciliu, centre de zi adaptate nevoilor acestora potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- servicii de asistență și suport;

În domeniul protecției persoanelor vârstnice serviciile sociale acordate pot fi:

- Servicii sociale de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoane vârstnice dependente, singure ori ale căror familii nu pot să le asigure îngrijirea;

- Servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței în funcție de natura și gradul de afectare al autonomiei funcționale;

Servicii sociale acordate de compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială organizate în condițiile legii;

CAPITOLUL VI – PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ *(REGULAMENTUL (UE) 2016/679 (GDPR 2018) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date)*

Art. 11

« Date cu caracter personal » înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (« persoana vizată »); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Art. 12

„Prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 13

Colectarea, prelucrarea/ operarea, transmiterea, protecția, distrugerea datelor cu caracter personal se fac conform *Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR 2018) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*. Prelucrarea acestor date se va face cu respectarea secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor de care personalul ia la cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice fișei postului.

Art. 14

Persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate în cadrul Compartimentului de Asistență Socială sunt persoane aparținând grupurilor vulnerabile din comunitate, persoane ce se adresează Compartimentului pentru a obține beneficii sociale/ acces la servicii sociale.

Art. 15

Pentru prelucrarea datelor cu caracter personal este necesar consimțământul scris la persoanei vizate sau al reprezentantului legal, acolo unde este cazul.

Art. 16

Documentele în original sau copie, după caz, se vor arhiva cu respectarea termenelor stabilite prin nomenclatoarele de arhivare aprobate, pe suport electronic sau pe hartie, în condiții de siguranță.

CAPITOLUL VII – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STRUCTURA DE PERSONAL

Art. 17

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului Asistență Socială se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(1) Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:

- a) persoana/persoanele responsabilă/responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;
- b) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;
- c) persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, dacă este cazul.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

- a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;
- b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

(4) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din HG 797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare

(4) Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

CAPITOLUL VIII – FINANȚAREA COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 18

(1) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE

Art. 19

Personalul încadrat în cadrul Compartimentului Asistență Socială este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului.

Art. 20

(1) Secretarul comunei BOROD va aduce la cunoștința funcționarilor publici/personalului din cadrul Compartimentului prevederile prezentului regulament.

Art. 21

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art. 22

Modificarea prezentului Regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei BOROD.

Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 26.04.2022