

APROB,
PRIMAR
PAUL COLIȘ



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA BANEASA
CONSILIUL LOCAL

Anexa la Referatul nr 7889/13.10

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORGANIZAT LA NIVELUL
COMUNEI BĂNEASA, JUDEȚUL CONSTANȚA**

CAPITOLUL I

CONSIDERENTE GENERALE:

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al **Compartimentului de Asistență Socială organizat la nivelul Comunei Băneasa, Județul Constanța în cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva**, din aparatul de specialitate al primarului, stabilește structura de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentului din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art.2. (1) Compartimentul de asistență socială organizat în cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva, din cadrul aparatului de specialitate al primarului 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, 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) Pe toate actele emise de Compartimentul de asistență socială se va menționa la antet următoarele informații:

ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA BĂNEASA
PRIMARIA

BIROUL ASISTENȚA SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL, RELATII PUBLICE,
SECRETARIAT REGISTRATURA, ARHIVA
COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.

(3) Șeful de birou, asigura conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Compartimentului de asistență socială din cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(4) Compartimentul de asistență socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru

aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, H.G. nr. 417 din 8 iunie 2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Compartimentul de asistență socială din cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) H.G. nr. 417 din 8 iunie 2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;
- d) Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare ;
- e) Legii nr. 272/ 2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- f) Codul Civil ;
- g) ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Compartimentul de asistență socială din cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva, din aparatul de specialitate al primarului, elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.5. În problemele de specialitate, Compartimentul de asistență socială din cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva din aparatul de specialitate al primarului, întocmește proiecte de hotărâri, însoțite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

CAPITOLUL II

FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art.6. 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 de asistență socială din cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva din aparatul de specialitate al primarului, îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**, conform art. 2 din Anexa 3 la HG: 797/2017 cu modificările și completările ulterioare:

- 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.7. Atribuțiile Compartimentului de asistență socială din cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva din aparatul de specialitate al primarului, *conform art. 3 din Anexa 3 la HG: 797/2017* cu modificările și completările ulterioare :

(1) 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) 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 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.8. (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. 7 alin. (2) lit. d), h) și i) din prezentul regulament.

(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.9. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 7 alin. (2) lit. b) 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. 8 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.

(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.

Art.10. (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. 11. În administrarea și **acordarea serviciilor sociale**, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, 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;
- h) 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. 12. (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) 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;
- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, 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 găzduire pe perioadă determinată;

- c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) 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.;
- f) 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.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: 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 și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor 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) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) 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.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a)servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b)servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6)Serviciile 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.

(7)Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a)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;

b)realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c)identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d)elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e)asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f)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 delinvent;

g)vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h)înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) 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;

j)colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k)urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

CAPITOLUL III.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art.13. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului de asistență socială organizat în cadrul Biroului Asistentă Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva, se aprobă de Consiliul Local al Comunei Băneasa, la propunerea primarului, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea compartimentului.

Art.14. Organul de conducere și coordonare al Compartimentului de asistență socială organizat în cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului, este șef birou.

Art.15. (1) Finanțarea Compartimentului de asistență socială organizat în cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva, 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.

Art.16. Structura de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului de asistență socială organizat în cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva, este următoarea:

- a) persoana responsabilă de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;
- b) persoana cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali și în domeniul protecției copilului și familiei și autoritatea tutelară inclusiv copii cu părinți plecați în străinătate;
- c) mediatorul sanitar
- d) persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare.

Art.17. Organele de conducere, coordonare și control ale Compartimentului de asistență socială, au următoarele competențe:

(1) Consiliul Local al Comunei Băneasa:

- a) aprobă prin hotărâre, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat în cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă prin hotărâre, structura organizatorică, numărul de posturi aferent Compartimentului de asistență socială organizat în cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva;
- c) aprobă prin hotărâre, strategia și planul de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;

(2) Primarul comunei BĂNEASA:

- a) aprobă promovarea, la propunerea Compartimentului de asistență socială organizat în cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- b) emite dispozițiile cu privire la activitatea Compartimentului de asistență socială organizat în cadrul Biroului Asistența Socială, Registru agricol, Relații publice, Secretariat registratura, arhiva;
- c) propune Consiliului Local al Comunei Băneasa numirea și eliberarea din funcție a șefului de birou;
- d) dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru șeful de birou.
- e) numește și eliberează din funcție șeful de birou.

(3) Șeful de birou îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Șeful de birou întocmește proiectele de dispoziții, precum și proiectele de hotărâri privind activitatea de asistență socială.

- b) reprezintă compartimentul, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- Seful de birou îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- a) poate exercita atribuțiile ce revin biroului;
 - b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
 - c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
 - d) controlează activitatea personalului din cadrul biroului;
 - e) ~~propune~~ aplicarea de sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
 - f) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a biroului;
 - g) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricaror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a biroului;
 - h) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătura cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale biroului;
 - i) reprezintă interesele biroului în instanța, ori în fața oricaror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice;
 - j) participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;
 - k) propune completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al compartimentului;
 - l) întocmește raportul semestrial și anual de activitate;
 - m) îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referință ISO 9001- 2008 și a legislației de specialitate în vigoare;
 - n) Seful de birou îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

Atribuțiile sefului de birou se completează cu următoarele:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b) stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c) stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- e) răspunde de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i) propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;

- j) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- k) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- l) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- m) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- n) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție.

Art.18. Structura, atribuțiile și competențele sunt următoarele:

1. COMPARTIMENT BENEFICII DE ASISTENȚA SOCIALĂ, ASISTENȚI PERSONALI:

1.1. Activități desfășurate în domeniul Asistența Socială:

- a) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat compartimentul realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- b) întocmește documentația necesară acordării prestațiilor sociale;
- c) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- d) evaluează situația socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- e) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- f) Tine evidenta copiilor cu parinti plecati in strainatate conform prevederilor legale ;
- g) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- h) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, e.t.c.);
- i) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- k) întocmește proiecte de dispoziții pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege ;
- l) asigură consiliere și informare socială;
- m) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- n) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- o) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- p) asigură sprijin pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;
- q) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;

- r) desfășoară activități în vederea organizării, planificării, coordonării și desfășurării pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri, conform H.G. nr. 522/2006, privind Strategia Guvernului de Îmbunătățire a Situației Romilor, activități care aparțin expertului local pentru romi.

1.2. Activități desfășurate în domeniul Asistenți Personali:

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicit angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane;
- b) acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- c) monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- d) realizează evaluarea inițială și a planului de intervenție;
- e) întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane;
- f) efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu ;
- g) vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- h) anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- i) întocmește pontajul asistenților personali;
- j) anunță Biroul Resurse Umane, orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- k) întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Comunei Băneasa.
- l) monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- m) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- n) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;

2. COMPARTIMENT PROTECTIA COPILULUI SI FAMILIEI SI AUTORITATEA TUTELARA :

2.1. Activități desfășurate în domeniul Protecția copilului și familiei:

- a) acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului).
- b) 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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- c) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- d) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;

- e) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- g) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- h) primește cererile pentru alocațiile de susținere a familiei, le verifică, stabilește/ suspendă/ încetează dreptul și/ sau stabilește/ modifică dreptul și cuantumul;
- i) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- j) 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 delinquent;
- k) 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;
- l) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- m) 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;
- n) 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;

2.2. Activități desfășurate în domeniul Autoritatea tutelară:

- a) Întocmirea acțiunii de instituire tutelă, pe seama minorilor rămași fără ocrotire părintească și reprezentarea acestora la termenele de judecată;
- b) Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în alte cauze în care se solicită de către instanțele judecătorești acte a căror emitere instanțele consideră că este de competența instituției ca autoritate tutelară;
- c) Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama minorilor;
- d) Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama bolnavilor psihici care urmează a fi puși sub interdicție;
- e) Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții în vederea instituirii de tutele pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească prin hotărâri judecătorești;
- f) Întocmirea inventarului conform codului civil;
- g) Întocmirea de referate și proiecte de dispoziție în vederea modificării/anulării dispoziției inițiale emise, ca urmare a schimbării actelor de stare civilă ale tutorelui sau ale interzisului;
- h) Întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori cu prezentarea de către tutori a documentelor justificative în acest sens;
- i) Întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic persoanele puse sub interdicție judecătorească, cu prezentarea de către tutori a documentelor justificative în acest sens;
- j) Verificarea și aprobarea în termenele prevăzute de Codul civil a dărilor de seamă anuale ale tutorilor;
- k) Întocmire dări de seamă generale în situațiile prevăzute de Codul civil, conform Acordului de colaborare încheiat cu instanța de judecată;

- l) Întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către tutori a actelor de administrare a bunurilor minorilor sau pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- m) Verificarea îndeplinirii de către tutori asupra modului în care acesta își îndeplinește atribuțiile cu privire la bunurile interzisului;
- n) Întocmirea de anchete sociale și acțiuni pentru înregistrarea ulterioară și tardivă a nașterii unor minori;
- o) Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, la cererea acestora;
- p) Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele de divorț cu minori, reîncredințare minori, stabilire pensie de întreținere;
- q) Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea notarilor publici, în cauzele de divorț prin acordul soților cu minori;
- r) Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele privind suspendarea sau amânarea executării pedepsei privative de libertate, aflate pe rol;
- s) Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea instituțiilor abilitate;
- t) Monitorizarea și analizarea situației minorilor, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim trei luni, respectiv șase luni, la solicitarea instituțiilor abilitate.;
- u) Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea părinților copilului care nu sunt căsătoriți, în vederea obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului;
- v) Întocmirea de anchete sociale în vederea efectuării expertizei psihiatrice a minorului la solicitarea unității sanitare de specialitate care efectuează expertiza;
- w) Întocmirea de anchete sociale din oficiu, la solicitarea persoanelor vârstnice care au încheiat contracte de întreținere, precum și la sesizarea de către orice persoană fizică sau juridică interesată, pentru situații de neexecutare a obligației de întreținere;
- x) Întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național "Bani de liceu", Bani de rechizite", Bani pentru calculator", Burse sociale pentru studenți", Burse Sociale, Burse medicale",etc.
- y) Întocmirea de anchete sociale pentru orientare școlară în cazul elevilor diagnosticați cu dizabilități;
- z) Efectuează și o serie de alte acte ce rezultă din specificul activității serviciului.

3. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ.

3.1. Activități desfășurate în domeniul Asistență Medicală Comunitară, de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar:

- a) cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafiază populația infantilă a comunității;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

- h) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
- i) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- j) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- k) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- l) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- m) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- n) semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.19. Compartimentul de Asistență Socială dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor:

- a) structura de personal corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate ;
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic ;
- c) conducerea se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art.20. Obligațiile personalului angajat :

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- c) ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- e) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- f) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală.
- g) de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate.
- h) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- i) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- k) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- l) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- m) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- n) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- o) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea biroului,
- p) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- q) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii ;
- r) de a respecta programul de lucru;
- s) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- t) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- u) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- v) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- w) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare
- x) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- y) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

Art.21. (1) Conducerea biroului se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

(2) 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 H.G. 797/2017, actualizată.

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

(4) Șeful de birou prezintă primarului spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.

(5) Șeful de birou realizează anual evaluarea personalului.

Art.22. Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.23. Personalul are obligația de a sesiza șef de birou, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament.

Art.24. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art.25. Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art.26. Compartimentul de Asistență Socială va propune primarului încheierea de parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art.27. Compartimentul de Asistență Socială va asigura în activitatea desfășurată respectarea prevederilor legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art.28. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentului de către șeful de birou.

Art.29. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art.30. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.31. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul compartimentului de asistență socială.

INTOCMIT

SEF BIROU

MOCANU STELA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COLIȘ ADRIAN DANIEL

Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
NICOLAE LUCICA