



PRIMARIA ORASULUI URICANI

Str. 1 Mai, nr. 6, Uricani – 336100, jud. Hunedoara
Telefon: 0254511121, 0254511101, fax: 0254511127
Cod fiscal 4634647, Cont RO52TREZ36824510220XXXXX
e-mail: primariauricani@gmail.com Web: www.orasuluricani.ro

Nr. înregistrare: 4168 / 25.07.2018

ANUNȚ

referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, autoritatea administrației publice locale Uricani aduce la cunoștință publică intenția de a adopta următorul proiect de act normativ:

1. PROIECT DE HOTĂRÂRE privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistența Sociala din cadrul Primăriei Orașului Uricani.

Atașat prezentului anunț, se regăsește textul complet al proiectului de hotărâre, însoțit de expunerea de motive și raportul compartimentului de resort al primăriei.

Persoanele interesate pot depune în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare, privind proiectul de act normativ, la Secretariatul Primăriei Orașului Uricani, Corp A, etaj 1, până la data de 06.08.2018. De asemenea, propunerile, sugestiile și opiniile cu valoare de recomandare, pot fi trimise și prin fax la numărul: 0254511127 sau în format electronic la următoarea adresă de e-mail: primariauricani@gmail.com.

Proiectul de hotărâre poate fi consultat la afișierul de la sediul Primăriei Orașului Uricani și se poate fi obținut, în copie, pe bază de cerere depusă la Secretariatul Primăriei Orașului Uricani.

Secretarul Unității Administrativ – Teritoriale Uricani,

Flori Nelu – Dănuț

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistența Socială din cadrul Primăriei Orașului Uricani

Consiliul Local al Orașului Uricani, Județul Hunedoara;

Având în vedere proiectul de hotărâre înregistrat la nr. ___/62/___..2018 și expunerea de motive întocmită de Primarul Orașului Uricani, înregistrată la nr. ___/63/___..2018, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistența Socială din cadrul Primăriei Orașului Uricani, văzând rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului local, înregistrate la nr. _____ și raportul compartimentului de resort al primăriei, înregistrat la nr. _____;

În conformitate cu dispozițiile: art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată; art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului 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 aplicarea art. 41 alin. (1) prima ipoteză, și a art. 113, respectiv art. 115 din Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale;

Având în vedere prevederile Anexei nr. 2 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 referitoare la Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;

În temeiul dispozițiilor: art. 36 alin. (1) și (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 2, ale art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

HOTĂRĂȘTE :

ART. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistența Socială din cadrul Primăriei Orașului Uricani, astfel cum este prevăzut în Anexa la prezenta hotărâre și care face parte integrantă din aceasta.

ART. 2. Prezenta hotărâre poate fi contestată în temeiul și condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3. Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului - Județul Hunedoara, Primarului Orașului Uricani, Compartimentului Asistență Socială și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și prin publicarea în presa locală.

Hotărârea a fost adoptată prin vot liber exprimat, cu ___ voturi „pentru”.

Uricani, la
___..2018

Inițiator,
Primar
Buhăescu Dănuț

Avizat,
Secretar
Flori Nelu-Dănuț

Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistența Socială din cadrul Primăriei Orasului Uricani

ART. 1. (1) 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 orasului Uricani.

(2) Compartimentul are rolul de aplicare la nivelul orasului Uricani a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(3) Obiectivul compartimentului consta în adoptarea de măsuri menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

ART. 2. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare, statul;

f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

ART. 3. În scopul realizării competențelor ce îi revin potrivit legii, Compartimentul de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de identificare, prin care se asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situații de risc ce pot duce la sărăcie sau marginalizare socială: persoane care trăiesc în situații de sărăcie și se încadrează în prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

copiii care se gasesc in situatii de risc; copii care locuiesc pe strazi; familiile care au in intretinere copii si se afla in situatii de risc; persoanele cu handicap care pot beneficia de facilitate in functie de gradul de handicap; copiii aflati in situatie de criza si pentru care cea mai buna solutie este instituirea unei masuri de protectie speciala;

b) 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;

c) de coordonare , prin care se stabilesc masuri pentru dezvoltare a strategiilor de interventie in sprijinul persoanelor aflate in nevoie, de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere sociala la nivelul orasului;

d) de monitorizare, de la momentul identificarii copilului, persoanei sau familiei care se afla in una din situatiile prevazute la lit. 'a'";

e) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

f) de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si pentru solutionarea urgentelor sociale, individuale si colective la nivelul orasului;

g) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

h) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

i) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

ART. 4. Atributiile compartimentului in domeniul beneficiilor de asistenta sociala sunt urmatoarele:

a) asigura și organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistența sociala;

b) pentru beneficiile de asistența sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor și transmiterea acestora catre agenția judeteană pentru plăți și inspecție sociala;

c) verifica îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistența sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, după caz, stabilite prin hotarâre a consiliului și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistența socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistența sociala 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) urmarește și raspunde de îndeplinirea condițiilor legale de catre titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistența sociala;

g) efectueaza sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere sociala sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune masuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) participa la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistența sociala;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevazute de reglementarile legale în vigoare.

ART. 5. Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaboreaza, în concordanța cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locala 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) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

k) 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;

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

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

n) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

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

ART. 6. (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 în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 lit. d) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, 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. 7. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 5 lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a 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, precum și 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 prevăzut la art. 6 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, Direcția 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. 8. (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 strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale 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 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. 9. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

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

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/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 persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

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

e) 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 Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii 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. 10. Obiectivele Compartimentului sunt:

a) Identificarea, monitorizarea și analizarea situației copiilor din unitatea administrativ teritorială și a realizării activității de prevenire a separării copiilor de familia naturală;

b) Identificarea situațiilor de risc la care este supus copilul și acordarea de servicii și beneficii, existente la nivel local;

c) Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, prevenirea instituționalizării asistaților urmărindu-se menținerea lor în mediul natural;

d) Îmbunătățirea nivelului de informare a beneficiarilor, a autorităților centrale și locale, a partenerilor și a opiniei publice asupra activității derulate de compartimentul de asistență socială;

e) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap aflate în situații de risc social;

f) Adaptarea permanentă la nevoile identificate în comunitate;

g) Promovarea activității compartimentului, facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, dezvoltarea parteneriatelor cu furnizori de servicii, instituții publice și ONG-uri;

h) asigurarea creșterii gradului de profesionalism al personalului din structură sa.

ART. 11. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Compartimentului.

(2) Consiliile locale aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru.

(3) Atribuțiile Compartimentului, prevăzute în prezentul Regulament, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art. 12. (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.

ART. 13. (1) În cazul Direcției organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, conducerea acesteia se asigură de director.

(2) Directorul are calitatea de funcționar public/personal contractual.

ART. 14. (1) Funcția de director se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de către primar, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 15. (1) Directorul Compartimentului asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul emite dispoziții.

(2) Directorul reprezintă Compartimentul, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Compartimentului, potrivit legii;

e) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Compartimentului;

f) controlează activitatea personalului din cadrul Compartimentului;

g) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) în absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului.

ART. 16 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Compartimentului se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

ART. 17. (1) Atribuțiile Compartimentului în întocmirea dosarelor privind venitul minim garantat sunt:

- a) Primirea dosarelor de ajutor social (verificarea actelor depuse, solicitarea actelor lipsa), înregistrarea cererilor, informarea beneficiarilor cu privire la obligațiile pe care le au;
- b) Efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației de fapt a solicitanților;
- c) Întocmirea referatelor și dispozițiilor de acordare, suspendare, încetare, modificare cuantum și transmiterea către beneficiari;
- d) Introducerea dosarelor de ajutor social în baza de date, afisarea lunară a listei beneficiarilor de ajutor social;
- e) Transmiterea datelor statistice și lista beneficiarilor de ajutor social care au în proprietate locuința, în vederea emiterii politelor PAID către AJPIȘ Hunedoara;
- f) Transmiterea lunară către AJOFM, ITM și AJPIȘ situația cu beneficiarii de ajutor social apti de muncă;
- g) Solicitarea adeverintelor de venit pentru beneficiarii de ajutor social aflați în plată de la ANAF Petrosani;
- h) Afisarea la loc vizibil a tabelului nominal cu beneficiarii de ajutor social privind orale de muncă stabilite;
- i) Întocmirea lunară a borderourilor de predare a documentelor, situația centralizatoare privind plățile ajutorului social, a situației de lucrări și le transmite către AJPIȘ;
- j) Primirea și soluționarea cererilor privind acordarea ajutorului de înmormântare pentru beneficiarii de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind ajutorul social, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Primirea și soluționarea cererilor în vederea acordării ajutorului de urgență, conform art.28, alin.(2) din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- l) Primirea și soluționarea cererilor și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în situații deosebite, stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local Uricani nr.11/2012;
- m) Întocmirea anchetelor sociale necesare acordării ajutoarelor de urgență;
- n) Eliberarea de adeverințe pentru beneficiarii de VMG, necesare diferitelor instituții;
- o) Distribuirea ajutoarelor alimentare prin programul POAd, din stocurile de intervenție comunitară, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate, întocmirea de statistici, rapoarte cu privire la această activitate;
- p) Asigurarea corespondenței cu instituțiile publice sau private și cu persoane fizice.

q) Arhivarea documentelor gestionate;

(2) Atribuțiile Compartimentului în întocmirea dosarelor privind alocația pentru susținerea familiei, alocației de stat și a tichetelor sociale sunt:

- a) Gestionează dosarele de ASF (înregistrarea cererii, verificarea actelor depuse, solicitarea actelor lipsă), informează beneficiarii cu privire la obligațiile pe care le au;
- b) Efectuează anchete sociale în vederea verificării situației de fapt a solicitanților;
- c) Întocmește referate și dispoziții de acordare, suspendare, încetare, modificare cuantum și transmitere către beneficiari;
- d) Întocmește lunar borderourile de predare a documentelor și le transmite către AJPIS în termenul stabilit de lege;
- e) Gestionează dosarele de alocație de stat, centralizează și întocmește borderourile care vor fi trimise către AJPIS în termenul stabilit de lege;
- f) Informează, primește, verifică dosarele depuse în baza Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor proveniți din familii defavorizate, distribuie tichetele sociale, ține evidențele de prezență și decontare, transmite situații către AJPIS, respectând termenele legale.

(3) Atribuțiile Compartimentului în întocmirea dosarelor privind indemnizațiile pentru creșterea copilului / stimulentele de inserție sunt:

- a) Informează, primește și verifică dosarele depuse în baza OUG nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, actualizată, transmite dosarele pe baza de borderou către AJPIS Hunedoara, respectând termenele legale;
- b) Întocmește anchete sociale în vederea completării dosarului privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor ori stimulentele de inserție, pentru situațiile în care părinții copilului nu sunt căsătoriti, dar copilul a fost recunoscut;
- c) Transmite către AJPIS Hunedoara notificările beneficiarilor de OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare cu privire la situațiile care conduc la modificarea ori încetarea dreptului;

(4) Atribuțiile Compartimentului în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice sunt:

- a) Acordă consilieri persoanelor vârstnice;
- b) Asigură informarea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială destinate persoanelor vârstnice, existente pe raza județului și facilitează accesul acestora la serviciile de asistență socială specializate;
- c) Efectuează anchete sociale în vederea internării în cămine de bătrâni;
- d) Colaborează cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate;
- e) Consiliază și îndrumă persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea completării dosarului de internare într-un centru pentru persoane vârstnice;
- f) Întocmește fișe socio-medicale necesare internării persoanelor vârstnice în centre de îngrijire și asistență socială;

(5) Atribuțiile Compartimentului în domeniul asistenței sociale a persoanelor cu handicap sunt:

- a) Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
- b) Informarea și consilierea persoanei bolnave/familiei cu privire la actele necesare întocmirii dosarului în vederea încadrării în grad de handicap, procedurile de obținere a acestor acte;

- c) Distribuirea certificatelor de incadare in grad de handicap primite de la DGASPC, catre persoanele/reprezentantii legali beneficiare;
- d) Asigurarea corespondentei cu DGASP privind distribuirea certificatelor de incadrare in grad de handicap;
- e) Consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acestuia, in ceea ce priveste angajarea unui asistent personal sau acordarea indemnizatiei lunare;
- f) Efectuarea de anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmarind stabilirea compatibilitatii dintre persoana care solicita angajarea ca asistent personal si persoana cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;
- g) Efectuarea periodica de verificari la domiciliul persoanelor cu handicap grav, in vederea monitorizarii activitatii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, intocmind rapoarte de monitorizare;
- h) Intocmirea de anchete sociale / referate cu propuneri de modificare sau incetare a contractului individual de munca al asistentului personal si le comunica Compartimentului Resurse Umane;
- i) Anunta conducerea institutiei, ori de cate ori constata ca, asistentii personali nu isi indeplinesc corespunzator obligatiile prevazute de lege cu privire la ingrijirea persoanei cu handicap grav;
- j) Intocmirea raportului privind activitatea asistentilor personali, care se prezinta semestrial Consiliului local;
- k) Consilierea familiei privitor la drepturile legale de care beneficiaza copilul si familia, daca se solicita incadrarea in grad de handicap;
- l) Intocmeste evaluarea sociala care presupune analiza contextului familial, a calitatii mediului de dezvoltare a copilului- locuinta, hrana, imbracaminte, igiena, asigurarea securitatii fizice si psihice, inclusiv a factorilor de mediu cu bariere si facilitatori, precum si a factorilor personali;
- m) In cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, incheiat intre CAS si parintii/reprezentantul legal al copilului incadrat in grad de handicap, se incheie un contract cu familia pe durata valabilitatii planului;
- n) Intocmirea rapoartelor de monitorizare pentru copiii din familie incadrati in grad de handicap, in vederea verificarii indeplinirii obiectivelor din plan;
- o) Consilierea persoanelor cu handicap privitor la drepturile de care beneficiaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

(5) Atribuțiile Compartimentului specifice acordarii subventiilor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si lemene sunt:

- a) Asigura consilierea si informarea comunitatii , in conformitate cu prevederile legele in vigoare, cu privire la modalitatea si criteriile de acordare ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- b) Primeste, verifica si centralizeaza cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, actele justificative privind componenta familiei, veniturile si domiciliul acestora;
- c) Intocmeste anchetele sociale in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie electrica;
- d) Intocmeste referate si dispozitii de acordare, respingere, incetare, modificare quantum , le prezinta primarului pentru aprobare si le transmite catre beneficiari;

- e) Administreaza baza de date existenta la nivelul compartimentului, ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si lemne;
 - f) Intocmeste lunar situatia situatia centralizatoare privind beneficiarii si cuantumul ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si lemne si o transmite AJPIS Hunedoara, ENEL si E-on;
 - g) Intocmeste statul de plata, ce cuprinde beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne si il inainteaza Casieriei;
 - h) Intocmeste raportul statistic privind beneficii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si lemne si o transmite lunar AJPIS Hunedoara;
 - i) Verifica in teren situatiile sesizate, in vederea clarificarii acestora;
 - j) Intocmeste pana la data de 15 septembrie a fiecarui an lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizeaza pentru incalzirea locuintei lemne, carbuni , combustibili petrolieri, intocmeste referatele si dispozitiile de stabilire a ajutoarelor de incalzire si le comunica titularilor de VMG pana la 30 septembrie a fiecarui an, inclusiv data platii acestora;
 - k) Intocmeste statele de plata pentru plata ajutorului de incalzire a locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri si le transmite Casieriei, plata acestora facandu-se pana la 31 octombrie a fiecarui an pentru intregul sezon rece;
 - l) Asigura arhivarea dosarelor beneficiarilor subventiei pentru incalzirea locuintei;
- (6) Atribuțiile Compartimentului specifice in domeniul protectiei copilului sunt:
- a) Identifica, evalueaza, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor pe plan local, asupra institutiilor speciale;
 - b) Colaboreaza cu DGASPC Hunedoara pentru copiii aflati in dificultate;
 - c) Potrivit Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata si actualizata Compartimentul de Asistenta Sociala va lua toate masurile necesare pentru depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai, precum si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie;
 - d) Orice separare a copilului de parintii sai trebuie sa fie precedata de acordarea sistematica a serviciilor si prestatiilor prevazute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzatoare a parintilor, consilierea acestora acordate in baza unui plan de servicii;
 - e) Realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
 - f) Intocmeste anchete sociale pentru obtinerea sprijinului financiar "Bani de liceu" in conformitate cu HGR nr.1488/2004, actualizat;
 - g) Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa, identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
 - h) Intocmeste rapoartele de monitorizare tutela, potrivit Procedurii de stabilire si plata a alocatiei de plasament;
 - i) Consilieaza si informeaza parintii cu copii, care intentioneaza sa plece la munca in strainatate cu privire la delegarea autoritatii parentesti de catre Instanta de tutela;
 - j) Viziteaza periodic la domiciliu familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate, intocmind in acest sens rapoarte de monitorizare;

- k) evalueaza situatia copilului si a familiei acestuia , intocmeste Fisa de observatie , Fisa de identificare a riscurilor si intocmeste Planul de servicii acolo unde situatia o impune;
- l) Transmite catre DGASPC Hunedoara cererea de instituire a unei masuri de protectie speciala a copilului, daca, dupa acordarea serviciilor prevazute in planul de servicii, se constata ca mentinerea copilului alaturi de parintii sai nu este posibila;
- m) Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;
- n) Realizeaza demersurile necesare pentru stabilirea identitatii copilului abandonat conform prevederilor lelege, realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului in situatia gasirii copilului in familie sau intr-un loc public, precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare, a carui nastere nu a fost inregistrata;
- o) Efectueaza anchete sociale pentru minori, solicitate de judecatorii, organe de cercetare,
- p) Duce la indeplinire atributiile stabilite prin legea privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

ART. 18. (1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat cu contract individual de muncă ;

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala, asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corecta a legilor, a oricaror acte normative, inclusiv a hotararilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduita prevazute de legislatia în vigoare;

(3) Repartizarea sarcinilor concrete de munca se face pentru fiecare salariat prin fisa postului ;

(4) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament;

(5) Fișele posturilor se actualizeaza ori de cate ori este nevoie, precum și în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior;

(6) Personalul compartimentului este obligat sa cunoasca sarcinile și responsabilitățile ce -i revin și sa le îndeplineasca întocmai;

ART. 19. (1) Prezentul regulament se completeaza cu reglementarile legale in vigoare.

(2) Nerespectarea de catre angajati a dispozițiilor regulamentului de organizare și funcționare atrage dupa sine raspunderea prevazuta de legislatia in vigoare.

(3) Orice modificare a prezentului regulament va fi supusa aprobarii Consiliului Local al Orasului Uricani.

(4) Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament, orice alte dispoziții contrare, anterioare, cuprinse în actele autorităților administrației publice locale Uricani se abrogă.

Uricani, la
___.2018

Inițiator,
Primar
Buhăescu Dănuț

Avizat,
Secretar
Flori Nelu-Dănuț

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Compartimentului de Asistența Sociala din cadrul Primăriei Orasului Uricani

Articolul 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului 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 pune în sarcina autorităților administrației publice locale obligativitatea adoptării de către consiliile locale și județene a hotărârilor privind adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială în baza regulamentelor-cadru prevăzute actul normativ anterior-menționat. De asemenea, obligă la conformarea cu prevederile art. 41 și art. 113-116 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale. Aceste din urmă texte prevăd, printre altele, faptul că serviciile sociale acordate și administrate de către autoritățile administrației publice locale se înființează prin hotărâre a consiliului local și pot fi organizate ca structuri cu sau fără personalitate juridică. În cazul nostru, serviciile sociale sunt organizate într-o structură fără personalitate juridică.

Avându-se în vedere aceste aspecte, s-a procedat la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistența Sociala din cadrul Primăriei Orasului Uricani, mergându-se pe situația de excepție reglementată prin art. 1 alin. (2) din Anexa nr. 2 la H. G. nr. 797/2017, referitoare la Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, potrivit căreia, Direcția se poate organiza ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului.

Întrucât necesitatea adoptării unei astfel de hotărâri rezultă dintr-o obligație legală, supun spre analiză, dezbateră și adoptare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistența Sociala din cadrul Primăriei Orasului Uricani.

Inițiator,
Primar
Buhăescu Dănuț

R A P O R T D E S P E C I A L I T E

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a
Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul Primariei Orasului Uricani

Asistenta sociala, este un ansamblu de institutii, programe, masuri, activitati, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunitatilor, cu probleme sociale, aflate temporar in dificultate, care din cauza unor motive de natura economica, socio-culturara, biologica sau psihologica, nu au posibilitatea de a realiza, prin mijloace si eforturi proprii, un mod normal, decent de viata.

Sprijinul acordat persoanelor in nevoie prin sistemul de asistenta sociala este stabilit si reglementat prin legi si se cere o analiza concreta, care poate fi realizata intr-un cadru organizat, in baza unor proceduri si anchete sociale.

Luand in considerare actele normative din domeniul asistentei sociale si rolul ce revine consiliilor locale conform Legii asistentei sociale nr.292/2011 potrivit caruia autoritatile administratiei publice locale intervin pentru prevenirea, limitarea, sau inlaturarea efectelor temporare ori permanente ale situatiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea sociala a persoanei, familiei, grupurilor ori comunitatilor si a Hotararii nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare ale serviciilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, propun dezbaterii si aprobarii Consiliului local, proiectul de hotarare in forma si structura prezentata.

Compartiment Asistență Socială,
Inspector
Nagy Zita