ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
CONSILIUL LOCAL CRANGURILE

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crangurile

CONSILIUL LOCAL CRANGURILE, JUDETUL DAMBOVITA
AVAND IN VEDERE:

- Referatul nr. 1267/07.02.2018, intocmit de compartimentul asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crangurile;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Crangurile;
- Prevederile H.G. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor –cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal
- Dispozitiile Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Ordinului MMFPSPV nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, fara adapost- Anexa nr. 1;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor- cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- Prevederile art. 36 alin.(2) lit."d", alin.(6) lit. "a" pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 45 alin.(1) coroborat cu art. 115 alin.(1) lit. "b" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Compartimentului de Asistenta Sociala, conform Anexei, care face parte integranta din prezenta hotarare.
Art.2.Cu ducerea la indeplinire a prevederilor acestei hotarari se incredinteaza compartimentul de asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crangurile.
Art.3. Prezenta hotarare se comunica persoanelor si institutiilor interesate prin grija secretarului comunei Crangurile.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Ionescu Sorin-Cristian

AVIZAT DE LEGALITATE,
SECRETAR,
Jr. Barbulescu Cristina

Nr. 16
Data 12.02.2018

Consiliul Local Cringurile *Anexa la Hotararea nr.16/22.02.2018*

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al compartimentului de asistenţă sociala la nivelul comunei Crangurile

Art. 1(1) *Compartimentul de asistenţă socială este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, înfiinţată la nivel de compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului comunei Crangurile ,judetul Dambovita , cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.*

(2) *Prin intermediul Compartimentului de asistenta sociala Crangurile se desfăşoară activităţi de asistenţă si protecţie socială în comuna Crangurilile,judetul Dambovita .*

Art. 2.(1) *Prin Compartimentul de asistenta sociala în înţelesul prezentului regulament se înţelege autoritatea in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crangurile, structurat organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, ţinând cont de beneficiile sociale ce se acorda potrivit legislatiei in vigoare si serviciile sociale organizate în coordonarea si subordinea compartimentului. Compartimentul de asistenta sociala este organizat si infiintat prin Hotararea Consiliului local al comunei Crangurile nr. 75/ 30.09.2011.*

(2) *Compartimentul de de Asistenţă Socială Crangurile elaborează politici şi strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii situaţiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.*

(3) *În aplicarea politicilor sociale direcţia îndeplineşte în principal următoarele* ***funcţii:***

a) *de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a*

situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) *de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;*

c) *de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;*

d) *de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;*

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;*

f) *de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;*

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

h) *de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.*

Art. 3. (1) *Sediul administrativ a Compartimentului de asistenţă socială Crangurile este în comuna Crangurile ,sat Badulesti,in sediul primariei la parter .*

(2) *Pe toate actele emise de Compartimentul de Asistenţă Socială Crangurile se va menţiona Primaria comuna Crangurile, Consiliul local al comunei , Compartiment asistenta sociala Direcţia de Asistenta Sociala , sediul si datele de contact.*

(3) *Primarul comunei , asigură coordonarea, conducerea, îndrumarea şi controlul activitatii din structura Compartimentului de Asistenţă Socială Crangurile.*

(4) *Secretarul comunei raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii Compartimentului de asistenta sociala in conformitate cu prevederile legale si a prezentului Regulament de organizare si functionare.*

Art. 4. *Durata de funcţionare a compartimentului de Asistenţă Socială Crangurile, este nelimitată si se poate modifica atunci cand intervin noi prevederi legale de reglementare.*

Art. 5. *Compartimentul de Asistenţă Socială Crangurile îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, completata si modificata şi H.G. nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr.215/2001 privind administraţia public locală, republicată, actualizată.*

Art. 6. *Obiectul de activitate al Compartimentului de asistenţă sociala Crangurile îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.*

Art.7. *Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:*

1. ***universalitatea*** *- fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială în condiţiile prevăzute de lege;*
2. ***respectarea demnităţii umane*** *- fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;*
3. ***solidaritatea socială*** *- comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu îşi pot asigura nevoile sociale, pentru menţinerea şi întărirea coeziunii sociale;*
4. ***parteneriatul*** *- autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile de drept public şi privat, structurile asociative, precum şi instituţiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;*
5. ***subsidiaritatea*** *- în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi complementar, statul;*
6. ***participarea beneficiarilor*** *- beneficiarii măsurilor şi acţiunilor de asistenţă socială contribuie activ la procesul de decizie şi de acordare a acestora;*
7. ***transparenţa*** *- asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;*
8. ***nediscriminarea*** *- accesul la drepturile de asistenţă socială se realizează fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politica, 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;

9. ***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;*

***10. 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.8.** Atribuțiile **Compartimentului de Asistență Socială Crangurile**, conform Anexei nr.3 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:*

(1) Beneficii de asistență sociala

Beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituire a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.

Principalele tipuri de beneficii de asistență socială sunt:

1. Beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială:

- ***a)** Ajutorul social;*
- ***b)** Ajutorul pentru încălzirea locuinței;*
- ***c)** Alocația pentru susținerea familiei;*
- ***d)** Ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat.*

2. Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor:

- ***a)** Alocația de stat pentru copii;*
- ***b)** Alocația de plasament;*
- ***c)** Indemnizația pentru creșterea copilului;*
- ***d)** Stimulentul de inserție;*
- ***e)** Indemnizația lunară aferentă concediului de acomodare.*

3. Beneficiile de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale:

- ***a)** Drepturi acordate persoanelor cu handicap în conformitate cu Legea nr. 448/2006;*

b) *Bugetele personale complementare acordate lunar persoanelor cu handicap;*

c) *Indemnizaţia lunară de hrană HIV/SIDA;*

d) *Indemnizaţia lunară acordată persoanelor cu handicap grav şi accentuat;*

e) *Indemnizaţia lunară de însoţitor pentru persoanele cu handicap vizual;*

f) *Alocaţia lunară de hrană pentru copiii cu handicap de tip HIV/SIDA.*

- *Beneficiile de asistenţă socială, în funcţie de condiţiile de eligibilitate, se clasifică astfel:*

a) *beneficii de asistenţă socială selective, bazate pe testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei;*

b) *beneficii de asistenţă socială universale, acordate fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei;*

c) *beneficii de asistenţă socială categoriale, acordate pentru anumite categorii de beneficiari, cu sau fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure ori familiei.*

- *Modalitate de obţinere beneficii de asistenţă socială*

1. *Cererile şi declaraţiile pe propria răspundere precum şi actele necesare pentru acordarea următoarelor beneficii sociale se depun la primăria comunei Crangurile :*
   a. *alocaţia de stat pentru copii;*
   b. *indemnizaţia pentru creşterea copilului ;*
   c. *stimulentul lunar de inserţie;*
   d. *venitul minim garantat (VMG);*
   e. *alocaţia pentru susţinerea familiei;*
   f. *ajutorul pentru încălzirea locuinţei .*
2. *Guvernul, la propunerea Ministerului Muncii si Justitiei Sociale , poate acorda ajutoare de urgenţă familiilor şi persoanelor care se află în situaţii de necesitate datorate calamităţilor naturale, incendiilor, accidentelor, precum şi pentru alte situaţii deosebite datorate stării de sănătate ori altor cauze care pot conduce la riscul de excluziune socială, precum şi în alte situaţii stabilite prin hotărâre a Guvernului, care va cuprinde şi procedura şi/sau condiţiile de acordare. Cererea pentru acordarea ajutorului de urgenţă se depune la primărie/Agenţia judeţeană pentru plăţi şi inspecţie socială Dambovita.*

(2) *Atributii ale Compartimentul de asistenta sociala pentru acordarea beneficiilor de asistenta sociala:*

- *asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;*
- *acorda consiliere si informare persoanelor care solicita acordarea drepturilor pentru beneficii de asistenta sociala;*
- *asigura informarea cetatenilor din comunitate cu prevederile legale privind acordarea beneficiilor de asistenta sociala*
- *pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţia Judeteana pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Dambovita;*
- *verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local Crangurile, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;*
- *dreptul la beneficii de asistenţă socială se acordă in baza cererii scrise a persoanei îndreptăţite/ a reprezentantului familiei/sau a reprezentantului legal al persoanei îndreptăţite.*
- *pentru solicitarea beneficiilor de asistenţă socială finanţate din bugetul de stat se utilizează un formular unic de cerere. Formularul unic de cerere este aprobat prin hotărâre a Guvernului;*
- *pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul local,compartimentul de asistenta sociala utilizează formulare de cerere aprobate prin hotărârea consiliului local;*
- *cererea este formularul tipizat aprobat prin hotarare de guvern care conţine date privind componenţa familiei, veniturile realizate de membrii acesteia, bunurile deţinute, date referitoare la situaţia educaţională şi profesională a acestora, precum şi informaţii referitoare la nevoile la nevoile speciale şi situaţiile particulare în care aceştia se află;*
- *cererea este însoţită în mod obligatoriu de documentele doveditoare privind componenţa familiei, veniturile realizate de membrii acesteia sau de persoana singură, precum şi de orice alte documente privind situaţia membrilor familiei, prevăzute de lege;*
- *cererea, însoţită de documentele justificative, se depune şi se înregistrează la registratura din primaria Crangurile în a cărei rază teritorială domiciliază,sau îşi are reşedinţa prin care solicită unul sau mai multe beneficii de asistenţă socială;*
- *pentru unele beneficii de asistenta sociala se intocmesc anchete sociale la domiciliul familiei/persoana singura care solicită*

acordarea prestatiei sociale dupa care se trce la intocmirea documentelor pentru acordarea drepturilor de acordare/de modificare/incetare sau suspendare şi transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Dambovita, a dispoziţiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;

- *urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;*
- *întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;*
- *soluţionarea cererii privind acordarea dreptului se face prin actul administrativ emis de autoritatea administraţiei publice centrale sau locale (hotarare de guvern, decizie director executiv AJPIS,DGASPC,dispozitia primarului,hotarare de consiliu local);*
- *pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din fonduri de la bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi documentelor necesare stabilite prin Normele metodologice de aplicare a legilor speciale si transmiterea lunar la data stabilita a acestora către Agenţia Judeteana pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Dambovita;*
- *comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;*
- *pentru beneficiile de asistenţă socială plătite din bugetul de stat, cererea, certificată de primar, se transmite până pe data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, la Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala Dambovita, pe bază de borderou, al cărui model este stabilit prin hotărâre a Guvernului;*
- *acordarea prestaţiilor financiare excepţionale, în situaţia în care familia care îngrijeşte copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situaţie excepţională şi care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;*
- *răspunderea pentru atribuirea sarcinilor/lucrărilor către persoanele apte de muncă beneficiare de VMG, verificarea acestora şi întocmirea situaţiei lunare, respectiv a planului de lucrări;*
- *efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;*

- *efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului naţional de protecţie socială „Bani de liceu"*
- *intocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament;*
- *persoana incadrata in grad de handicap accentuat , beneficiarul va solicita avizul pentru indemnizaţie/asistentpersonal de la DGASPC. Dambovita;*
- *după obţinerea avizului, beneficiarul solicită în scris acordarea indemnizaţiei,care este inregistrata la primaria Crangurile,dupa care se întocmeşte referatul de acordare care este vizat de secretarul comunei şi se înaintează la semnat de catre Primar, după care este direcţionat la compartimentele de specialitate din primarie însoţit de certificatul de incadrare in grad de handicapat, de aviz, cartea de identitate, cerere privind acordareaindemnizaţiei,Compartimentul de asistenta sociala întocmeşte dispoziţia de acordare a indemnizaţiei care este aprobată deprimar;*
- *in cazul în care persoana a optat pentru asistent personal, dispoziţia este orientată şi către Compartimentul resurse umane;.*
- *pentru acordarea drepturilor se întocmesc următoarele documente:*
  - ***a)** pontajul, se semnează de persoana care îl întocmeşte, de Secrearul comunei, si se preda la compartimentul financiar-contabil;*
  - ***b)** statul de plată ;*
  - ***c)** depunerile pe card se transmit în format hârtie la Banca;*
- *concediile de odihnă ale asistenţilor personali se acordă de regulă la sfârşitul anului,pe baza cererii de concediu de odihnă (formular tipizat).*
- *Pentru acordarea altor facilităţi:*
  - ***a)** solicitarea beneficiarului pentru scutirea de impozit/taxe se depune la biroul impozite şi taxe;*
  - ***b)** solicitarea pentru eliberarea unui Card-legitimaţie pentru locurile gratuite de parcare se depune la Compartimentul asistenta sociala din primarie, (însoţită de 2 fotografii 3X4 cm, copie buletin, copie certificat încadrare în grad de handicap), de unde se eliberează cardul;*

c) *inregistrarea se face în registrul special pentru Card-legitimaţie pentru locurile gratuite de parcare.*

- *distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenţie comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acţiunii, informarea cetăţenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări şi comunicate de presă cu privire la această acţiune;*
- *intocmeste lunar situatii statistice privind plata beneficiilor de aistenta sociala acordate din bugetul de stat si acelor din bugetul local ;*
- *elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;*
- *participă la elaborarea şi fundamentarea propunerilor de buget local pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;*
- *asigură arhivarea documentelor instituţiei;*
- *indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute*

(3) *Plata beneficiilor de asistenta sociala*

- *În funcţie de opţiunea solicitantului, beneficiile de asistenţă socială se plătesc prin următoarele modalităţi:*

1. *Mandat poştal;*
2. *Cont bancar deschis la una din unităţile bancare care au incheiate convenţii cu Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Dambovita si Primaria Crangurile pentru drepturile acordate din bugetul local;*
3. *Pentru cele acordate de catre primarie se acorda pe baza de stat/ borderou de plata.*

- *Plata beneficiilor de asistenţă socială se efectuează în luna curentă pentru luna anterioară, iar prima plată a acestora se efectuează în termen de maximum 30 de zile de la stabilirea dreptului.*
- *Compartimentul de asistenta sociala pentru drepturile acordate de la bugetul local intocmeste documentele de plata , le prezinta spre aprobare primarului si le depune la compartimentul financiar-contabilă in vederea efectuarii platilor.*

Art.9. (1) *Atribuţiile compartimentului de asistenta sociala,în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale de interes local sunt următoarele:*

a) *elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani,*

respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;

b) *elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;*

c) *iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sociale din comunitate;*

d) *identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;*

e) *realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;*

f) *propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;*

g) *propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;*

h) *propune primarului încheierea, în condiţiile legii, a contractelor de parteneriat public-public şi public-privat, pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;*

i) *colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile din comunitate privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică AJPIS, DGASPC ca serviciu public de asistenţă socială de la nivelul judeţului Dambovita , precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;*

j) *monitorizează şi evaluează serviciile sociale acordate in localitate ;*

k) *elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;*

l) *elaborează propuneri pentru realizarea veniturilor proprii si efectuarea cheltuielilor privind furnizarea serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile legale pentru fiecare categorie de beneficiari , a prevederilor planului anual de acţiune, şi le sustine la intocmirea proiectului de buget anual in vederea asigurării finanţarii/cofinanţarii acestora pentru realizarea Standardelor de calitate pentru care au fost licentiate ;*

m) *asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;*

n) *furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;*

o) *încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali - evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;*

p) *sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;*

q) *planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;*

r) *colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;*

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

t) *îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.*

(2) *În administrarea şi acordarea serviciilor sociale compartimentul de asistenta sociala realizează următoarele:*

a) *compartimentul de asistenta sociala, este furnizor de servicii sociale acreditat conform prevederilor legale de catre MMFPSPV prin* ***Certificat sera. AF nr.002304*** *din data de24.04.2015 ;*

b) *compartimentul de asistenta sociala ca furnizor de servicii sociale acreditat a intocmit documentatia pentru licentierea serviciului social rezidential„Centrul de ingrijire persoane de varsta a III-a " din satul Patroaia Deal,care a primit licentierea provizorie pentru 1 anin data de 13.09.2016 si in urma evalorii pe teren din partea inspectorilor social de la AJPIS Dambovita s-a aprobat de catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale licentierea definitiva prin prin Certificat seria L.F./0001398 din data de 13.09.2017;*

c) *in trimestrul I. 2018 se va depune la Ministerul Muncii si Justitiei Sociale documentatia pentru licentierea serviciului social"Centrul de zi*

pentru copiii aflati in situatii de risc"(proveniti din familii nevoiase)din satul Badulesti care a fost construit dind fonduri nerambulsabile de la Ministerul Muncii ,Familiei si Protectiei Sociale- Unitatea de Management a Proiectului .Centrul de zi pentru copii a fost infiintat prin Hotararea Consiliului Local Crangurile nr.6/29.03.2010 ;

d) *ne vom preocupa de organizarea si infiintarea altor servicii sociale care sa rezolve nevoile cetatenilor din localitatea Crangurile;*

e) *primește și înregistrează solicitările pentru acordarea serviciilor sociale pentru persoane varstnice in cadrul Centrul de ingrijire Patroaia Deal;*

f) *se preocupa pentru stabilirea beneficiarilor Centrului de zi pentru copii si intocmirea dosarelor in conformitate cu Standardele minime de calitate si Manualul de proceduri;*

g) *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;*

h) *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;*

i) *realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;*

j) *acordă servicii de asistență comunitar în baza măsurilor de asistență socială incluse de compartiment în planul de acțiune;*

k) *realizarea evaluării complexe și facilitează accesului persoanelor beneficiare la serviciile sociale;*

l) *acordă direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.*

Art. 10. (1) *Planul anual de acțiune prevăzut la art. 9 alin. (1) 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 Dabovita , 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 acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute ,în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale Crangurile se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare „Centru de ingrijire pentru persoane de varsta III-ea" ,Centrul de zi pentru copii cu nevoi sociale , inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei 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 acţiune, este transms spre consultare consiliului judeţean de catre Compartimentul de asisteta sociala din aparatul de specialitate al primarului comunei Crangurile .

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

***Art.11. (1)** În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Compartimentul de asistenta sociala are următoarele obligaţii principale:*

***a)** asigurarea informării comunităţii;*

***b)** transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiei locale şi a planului anual de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;*

***c)** transmiterea trimestrial, în format electronic, AJPIS, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;*

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii, precum şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

***(2)** Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:*

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

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

***Art.12. (1)** Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent Compartimentului de asistanta sociala se aprobă de catre consiliul local, astfel încât funcţionarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.*

***(2)** Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare al Compartimentului, pe baza prevederilor H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului –cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal- Anexa 3 .*

***Art.13** .Finantarea activitatii de asistenta sociala*

(1) din bugetul local.

(2)finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

***Art.14. (1)** Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcţionării Compartimentului de asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primaruui Crangurile este următoarea:*

a) 1 persoana responsabila de evidenţa şi plata beneficiilor de asistenţă socială;

b) 1 persoana cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenţilor personali;

c) Personal la Centrul de ingrijire persoane de varta a III-a Patroaia Deal_____persoane din care si un asistent social;

d) Personal „ Centru de zi pentru copiii aflati in situatii de risc" (proveniti din familiile nevoiase) Badulesti - 5 persoane

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorităţii administraţiei publice locale sunt incluse cel puţin următoarele obligaţii:

1. *realizarea evaluării iniţiale şi a planului de intervenţie de către asistentul social;*
2. *realizarea atribuţiilor privind asistenţa medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.*

(3) În vederea exercitării atribuţiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartimentul de asistenta socialsa , cu prioritate, a asistenţilor sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, şi a prevederilor art. 4 din hotărâre.

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

***Art.15.**. Dispozitii finale*

***(1)** Sarcinile, atribuţiile şi competenţele din prezentul regulament pot fi completate şi modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenţei sociale.*

***(2)** Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament.*

***(3)** Fişele posturilor se aprobă de către primar sau persoana cu delegare de competente la data înfiinţării postului şi se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcţie de dispoziţiile legale intervenite ulterior.*

***(4)** Personalul este obligat să cunoască sarcinile şi responsabilităţile ce revin compartimentului în care este încadrat şi să le îndeplinească întocmai.*

***(5)** Primaria Crangurile in baza Ordinului ministrului muncii si justitiei sociale/ministerul sanatatii/ministerul educatiei nationale nr.393/630/4236/2017 prin care a fost aprobat Protocolul de*

colaborare in vederea implementarii serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale si combaterii saraciei, vasemna un protocol de colaborare cu institutiile judetene.

(6) *Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.*

(7) *Secretarul comunei raspunde de aducerea la indeplinire a prezentului Regulament si de al face cunoscut salariaţilor din compartimentul asistenta sociala si din cadrul serviciilor sociale.*

(8) *Regulamentul poate fi modificat si complectat ori de cate ori se impune si va fi aprobat de catre Consiliul local al comunei Crangurile .*

Prezentul Regulament intra in vigoare cu data de 22.02. 2018

Presedinte de Sedinta,
Ionescu Sorin –Cristian

ROMANIA JUD. DIMBOVITA COMUNA C... CONSILIUL LOCAL

Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Jr. Barbulescu Cristina