ph. nr. 23

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.30237/15.10.2021

PRIMAR ORAȘUL SINAIA JUDEȚUL PRAHOVA ROMÂNIA

privind actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială

Examinând :

- referatul nr.30235/15.10.2021 la proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizării Reglamentului de Organizare şi Funcţionare al Directiei de Asistenţă Socială, din partea domnului Primar Vlad Oprea;

- raportul de specialitate nr. 30236/15.10.2021, din partea Compartimentului Servicii şi Prestaţii Sociale al Direcţiei de Asistenţă Socială din cadrul Primăriei Oraşului Sinaia;

Având în vedere:
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenţei sociale;
- prevederile art.118 din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată;

Prevederile art.129 alin.(2) lit.d) si alin.(7), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă acrualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia de Asistenţă Socială din cadrul Primariei Orasului Sinaia, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data intrarii în vigoare a prezentei Hotărâri, încetează aplicabilitatea HCL nr. 256/17.12.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Asistenta Sociala.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de Primarul Oraşului Sinaia prin serviciile de specialitate.

Sinaia 2021

Iniţiator,
PRIMAR

VLAD OPREA

NR. 30235 / 15.10.2021

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Sociala

Prin proiectul de hotărâre supus spre dezbatere şi adoptare Consiliului Local al oraşului Sinaia, propun modificarea si completarea H.C.L. nr. 256 / 17 decembrie 2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Asistenta Sociala.

Prin HCL nr.77/30.05.2019 privind aprobarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Orasului Sinaia şi a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local, a fost înfiinţată Direcţia de Asistenţă Socială, prevăzută cu 20 de posturi, unul de conducere şi 19 de execuţie, compusă din două compartimente: Compartimentul Servicii şi Prestaţii Sociale prevăzut cu 4 posturi de execuţie şi Compartiment Proiecte Comunitare prevăzut cu 15 posturi de execuţie.

Prin HCL nr. 32/17 februarie 2020 privind modificarea organigramei şi statului de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Sinaia, precum şi a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sinaia, Direcţia de Asistenţă Socială a trecut în aparatul de specialitate al Primarului Orasului Sinaia.

Avand în vedere noutăţile şi modificările legislative apărute ulterior intrării în vigoare a H.G. nr.90/2003, şi anume:

- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale care reglementează cadrul general de organizare, funcţionare şi finanţare a sistemului naţional de asistenţă socială;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, care reglementează cadrul legal privind respectarea, promovarea şi garantarea drepturilor copilului, la art.118 precizând atribuţiile conferite serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul municipiilor/oraşelor;
- Hotărârea nr.867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările si completările ulterioare;
- celelalte acte normative în vigoare din domeniul protecţiei familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, care conferă anumite competenţe serviciilor publice de asistenţă socială din subordinea autorităţilor administraţiei publice locale,

considerăm necesară actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială din aparatul de specialitate al primarului, conform anexei nr.1, la proiectul de hotărâre înaintat spre dezbaterea şi aprobarea consiliului local.

Propunerea are la bază modificările survenite în organizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi se întemeiază pe:
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, modificată prin HCL nr.417/2018;
- prevederile art.118 din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată;
- prevederile art.37, alin.(1) si alin.(2), precum şi art.39, lit.b) din Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale;

Faţă de cele prezentare mai sus, propunem aprobarea prezentului proiect de hotărâre, ca fiind legal şi oportun.

VLAD OPREA
PRIMAR

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

NR. 30236 / 15.10.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

În vederea asigurării unui serviciu public de calitate, transparent şi imparţial, în interesul cetaţenilor, a unei eficientizări a activităţilor instituţiei şi a unei reglementări corecte şi exacte a activităţilor personalului din instituţie, propunem aprobarea modificarii si completarii Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Directia de Asistenta Socială din cadrul Primariei Orasului Sinaia.

Prezenta propunere are la bază modificările intervenite în organizarea şi funcţionarea Directiei de Asistenţă Socială, modificări aprobate prin HCL nr.32/17.02.2020 privind modificarea organigramei şi statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului orasului Sinaia, precum şi ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sinaia, precum şi modificările legislative survenite ulterior aprobării HCL nr.256/17 decembrie 2018, prin care s-a aprobat regulamentul de organizare şi funcţionare a SPAS;

Având în vedere prevederile
- Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, care reglementează cadrul general de organizare, funcţionare şi finanţare a sistemului naţional de asistenţă socială;
- Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, care reglementează cadrul legal privind respectarea, promovarea şi garantarea drepturilor copilului, la art.118 precizând atribuţiile conferite serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul municipiilor/oraşelor;
- Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârii nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei domestice – Republicata;
- celelalte acte normative în vigoare din domeniul protecţiei familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, care confera anumite competenţe serviciilor publice de asistenţă socială din subordinea autorităţilor administraţiei publice locale;
- Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socialăşi a structurii orientative de personal, modificata prin HG nr.417/2018 privind modificarea regulamentelor-cadrude organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă sociala si a structurii orientative de personal;

Considerăm necesară aprobarea unui nou Regulament de Organizare şi Funcţionare pentru Directia de Asistenţă Socială din aparatul propriu al Primarului Orasului Sinaia, conform anexei nr.1, la proiectul de hotărâre înaintat spre dezbatere şi aprobare Consiliului Local.

Propunerea are la bază modificările survenite în organizarea şi funcţionarea Directiei de Asistenţă Socială, precum şi modificările legislative şi se întemeiază pe:

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socialăşi a structurii orientative de personal, modificata prin HG nr.417/2018;
- prevederile art.118 din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată;

- prevederile art. 37, alin.(1) şi alin.(2), precum şi art.39, lit.b) din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale;

- prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) litera d) si alin.(7) litera b), precumsi art.196, alin.(1), litera a), din OUG- nr.57/2009 privind Codul Administrativ.

Ţinând seama de aceste aspecte propunem adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local, privind aprobarea noului regulament de organizare şi funcţionare pentru Directia de Asistenţă Socială.

ANGELICA RADU
Inspector
Compartiment Servicii si Prestatii Sociale

ANEXA NR.1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ AL ORAŞULUI SINAIA

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Prin HCL nr.77/30.05.2019 privind aprobarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Sinaia şi a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local, a fost înfiinţată Direcţia de Asistenţă Socială, prevăzută cu 20 de posturi, unul de conducere şi 19 de execuţie, compusă din doua compartimente: Compartimentul Servicii şi Prestaţii Sociale prevăzut cu 4 posturi de execuţie şi Compartiment Proiecte Comunitare prevăzut cu 15 posturi de execuţie.

Prin HCL nr. 32/17.02.2020 privind modificarea organigramei şi statului de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Sinaia, precum şi a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sinaia, Direcţia de Asistenţă Socială a trecut în aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Sinaia.

- Direcţia de Asistenţă Socială funcţionează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 292/20.12.2011 a asistenţei sociale, ale Ordonanţei Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, actualizată, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, precum şi ale prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.
- Direcţia de Asistenţă Socială este organizată ca un compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, fără buget propriu şi este finanţat integral din bugetul local.

- Direcţia de Asistenţă Socială este acreditată în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi este autorizată să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată şi să funcţioneze ca serviciu social cu caracter primar, care are drept scop prevenirea sau limitarea unor situaţii de dificultate ori vulnerabilitate, ce pot duce la marginalizarea sau excluziunea socială şi care constau în:
  - activităţi de identificare a nevoii sociale individuale, familiale şi de grup;
  - activităţi de informare despre drepturi şi obligaţii;
  - activităţi şi servicii de consiliere;
  - activităţi de îngrijire la domiciliu pentru persoane cu handicap.

- Direcţiei de Asistenţă Socială are rolul de a asigura aplicarea la nivelul oraşului Sinaia, a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Prin măsurile şi acţiunile specifice asistenţei sociale, DAS a oraşului Sinaia are drept scop dezvoltarea capacităţilor individuale, de grup sau colective, pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vieţii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială.

• **Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială** îl constituie acordarea de servicii şi beneficii de asistenţă socială, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlaturarea efectelor temporare sau permanente ale situaţiilor de risc din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

• **Principiile şi valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:**

a) solidaritate socială;
b) unicitatea persoanei;
c) libertatea de a alege serviciul social în funcţie de nevoia socială;
d) egalitatea de şanse şi nediscriminarea în accesul la serviciile sociale şi în furnizarea serviciilor sociale;
e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
f) transparenţa şi responsabilitatea publică în acordarea serviciilor sociale;
g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
h) complementaritate şi abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
i) concurenţă şi competivitate în furnizarea serviciilor sociale;
j) confidenţialitate.

Direcţia are responsabilitatea creării, menţinerii şi dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcţie de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susţinere a funcţionalităţii sociale a persoanei, în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) - de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, 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.

CAPITOLUL III. ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

- **Pentru buna desfăşurare a activităţii, personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială:**

- rezolvă în termen toate lucrările repartizate;
- evaluează situaţia socio-economică a persoanelor/familiilor, identifică nevoile şi resursele acestora;
- identifică situaţiile de risc şi propune măsuri de prevenţie şi de reintegrare a persoanelor în mediul familial natural şi de comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social;
- face propuneri de îmbunătăţire şi perfecţionare a activităţii serviciului.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia de Asistenţă Socială desfaşoară activităţi în mai multe domenii:

(1). În domeniul beneficiilor de asistenţă socială Direcţia de Asistenţă Socială are următoarele atribuţii:

a) - asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) - pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
c) - 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, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) - 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;
e) - comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) - urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) - 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;
h) - elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
i) - îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.1. Atribuţii privind acordarea alocaţiei de stat pentru copii, conform Legii nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată:

- primeşte şi verifică dosarele depuse în vederea acordării alocaţiei de stat pentru copiii în vârstă de până la 18 ani;
- lunar, întocmeşte borderoul centralizator cuprinzând solicitările de alocaţie de stat;
- lunar, înaintează Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova, pe bază de borderou centralizator, dosarele înregistrate;
- primeşte cererile şi propune prin anchetă socială, Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova, schimbarea reprezentantului legal al copilului şi plata alocaţiei de stat restantă.

1.2. Atribuţii privind acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani/ stimulentului de inserţie sau a sprijinului lunar, conform Ordonanţei de Urgenţă 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare:

- primeşte dosarele solicitanţilor de indemnizaţie pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap / stimulent de inserţie / sprijin lunar;

- verifică documentele justificative, din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- certifică conformitatea cu originalul, a actelor doveditoare privind componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică;
- lunar, întocmește borderoul centralizator cuprinzând solicitările de indemnizație pentru creșterea copilului, stimulent de inserție și sprijin lunar;
- înaintează dosarele înregistrate, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, dosarele înregistrate, pe bază de borderou centralizator, până la data de 5 a fiecărei luni;

1.3. Atribuții cu privire la acordarea alocației pentru susținerea familiei, conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe proprie răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei, în termen legal;
- propune pe bază de referat Primarului, acordarea/neacordarea alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat Primarului, modificarea, suspendarea, încetarea alocației pentru susținerea familiei;
- comunică în termenul legal, beneficiarilor, dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei (Anexa nr.3), precum și situația centralizatoare privind modificarea, suspendarea sau după caz, încetarea dreptului la alocației (Anexa nr.4), însoțite de actele prevăzute de legislația în vigoare;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, până în data de 5 ale lunii curente pentru luna anterioară, anexele.

1.4. Atribuții privind acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și verifică dosarele depuse de cetățeni, în vederea obținerii ajutorului social, în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- înregistrează în registrul special și soluționează cererile de ajutor social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social și cuantumul acestuia;
- completează și semnează Fișa de calcul al ajutorului social și al numărului de ore de acțiuni sau lucrări de interes local, care va conține și viza de control financiar-preventiv;
- stabilește și calculează numărul orelor de muncă, precum și numărul zilelor de muncă în care vor fi prestate acțiuni sau lucrări de interes local;
- ține evidența orelor de muncă efectuate de beneficiarii de ajutor social;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care efectuează acțiuni sau lucrări de interes local;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă sau încetează dreptul la ajutor social, conform Hotărârii Consiliului Local și a legislației în vigoare;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea verificării respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- Întocmește Planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă și îl înaintează, anual Consiliului Local, spre aprobare;

- comunică beneficiarilor de ajutor social, în termenul legal, dispoziția Primarului de acordare/neacordare a acestui drept;
- întocmește, lunar situația cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității și o înaintează la AJPIS Prahova, pentru efectuarea plăților;
- operează în calculator datele pentru acordarea ajutorului social, precum și toate modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește raportul statistic privind aplicarea Legii 416/2001 și alte situații, după caz;
- transmite, în termenul legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, situațiile statistice privind aplicarea Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- soluționeaza, pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- întocmește situații privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

1.5. Atribuții privind stimulentului educațional (tichete sociale pentru grădiniță).

- întocmește raportul de specialitate privind stabilirea modalității de identificare a beneficiarilor, precum și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate;
- întocmește proiectul de hotărâre privind stabilirea modalității de identificare a beneficiarilor, precum și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate;
- întocmește referat în vederea achiziției "Servicii livrare tichete sociale pentru grădiniță";
- identifică beneficiarii potrivit modalității de identificare stabilite prin HCL;
- primește și verifică dosarele depuse de cetățeni, conform legislației în vigoare;
- verifică veridicitatea datelor și a informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare, în termen de maxim 15 zile de la data înregistrării;
- întocmește dispoziția de acordare/neacordare a stimulentului educațional;
- comunică în scris, unității de învățământ copiii beneficiari de stimulent educațional;
- lunar, verifică prezența copiilor beneficiari, la grădiniță;
- introduce datele copiilor în programul SIIIR;
- întocmește și înaintează "nota de comandă" a tichetelor sociale, firmei emitente;
- primește și distribuie tichetele sociale beneficiarilor;
- întocmește situațiile centralizatoare/anexe lunare, prevăzute de lege.

1.6. Atribuții privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform Legii nr. 226 / 16.09.2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:

- preia și verifică cererile însoțite de actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- stabilește cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- întocmește dispoziția privind acordarea/neacordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- comunică beneficiarilor de ajutoare de încălzire, în termenul legal, dispoziția Primarului privind acordarea/neacordarea ajutorului;
- lunar, completează baza de date cu titularii ajutorului de încălzire cu gaze naturale și o transmite, în termen legal, către SC Engie – Sucursala Ploiești;
- întocmește situațiile centralizatoare cuprinzând titularii de ajutor de încălzire a locuinței cu gaze naturale/energie electrică sau cu lemne;
- lunar, transmite către SC Electrica, situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- lunar, întocmește raportul statistic privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- lunar, transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, situațiile centralizatoare și statistice privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței, în termenul legal;
- întocmește statul de plată pentru beneficiarii ajutorului pentru încalzirea locuinței cu lemne și îl înaintează la caseria instituției, pentru efectuarea plății;
- introduce datele beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea cu lemne, în programul electronic PRESTAJ al Administrației Finanțelor publice;

- efectuează anchete sociale, prin sondaj, la domiciliul beneficiarilor ajutorului pentru încalzirea locuinței, în vederea verificării corectitudinii datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere, de către solicitanți.

1.7. Atribuții privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, conform Legii 321/2001 privind acordarea gratuita de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 - 12 luni, cu modificările si completările ulterioare:

- asigură distribuirea laptelui praf copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern, pe baza de rețetă eliberată de medicul de familie, lunar;
- transmite lunar, în ultima zi din lună, situația distribuirii laptelui praf, din luna curentă, însoțită de rețetele medicale, în original, la Direcția de Sănătate Publică Prahova.

2. *Atribuțiile Direcției 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 supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcției generale de asistență socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;
b) - elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea 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 excluziune socială;
e) - realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f)propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
g) - 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;
h) - monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
i)elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
j) - elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
k) - asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
l) - furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
m) - încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
n) - sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
o) - planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) - colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
q) - sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
r) - îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
s) - asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
(3)În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b) Direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.
2.(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.
2.(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţie în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) şi i).
2.(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcţie, fie prin contractarea unor servicii de specialitate şi conţine cel puţin următoarele informaţii:
a)caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;
b)nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;
c)indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;
d)tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;
e)tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

2.2. (1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.
2.2. (2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.
2.2. (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 prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
2.2. (4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, 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.
2.2. (5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune, Direcţia îl transmite spre consultare consiliului judeţean.
2.2. (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.

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

2.3. (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.

2.4. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția 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.

2.5. (1) Serviciile sociale acordate de Direcție 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 şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:
a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;
c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;
f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

2.5. (2) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

2.5. (3) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:
a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;
b) servicii de asistenţă şi suport.

2.5. (4) *Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia:*

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
d) iniţiază, susţine şi 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 documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;
g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;
j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

2.5. (5) *Atribuţii privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

- asigură consiliere şi informare solicitantilor în vederea încadrării acestora în grad de handicap;
- întocmeşte ancheta socială în vederea încadrării şi menţinerii solicitanţilor (persoane adulte şi copii) în grad de handicap;
- primeşte şi verifică dosarele depuse în vederea obţinerii indemnizaţiei lunare pentru însoţitor;
- efectuează ancheta socială şi propune acordarea / neacordarea indemnizaţiei lunare;
- redactează dispoziţia privind acordarea/neacordarea indemnizaţiei lunare;
- efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal pentru persoana cu handicap;
- acordă consiliere asistenţilor personali în vederea îndeplinirii obligaţiilor ce le revin;
- asigură informarea corectă cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin persoanelor angajate în funcţia de asistent personal, cât şi a persoanelor cu handicap;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav şi propune după caz, menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap;
- întocmeşte anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reevaluarii şi încadrării într-un grad de handicap;
- întocmeşte raportul semestrial privind activitatea asistenţilor personali şi îl înaintează către DGASPC, în termenul legal;
- întocmeşte rapoarte statistice cu privire la indemnizaţiile lunare şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmeşte anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-un centru rezidenţial;
- colaborează cu autorităţile şi cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

2.5. (6) *Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate persoanelor vârstnice* pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

c) Atribuţii privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, conform Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare:

- identifică şi întocmeşte evidenţa persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor vârstnice încadrate în grad de handicap, într-un centru rezidenţial;
- asistă persoanele vârstnice, în faţa Notarului Public la încheierea unor acte de dispoziţie;
- consiliază şi informează asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene.

2.5. (7) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

a) Atribuţii cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului, conform Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare:

- asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- întocmeşte şi ţine evidenţa anchetelor sociale solicitate de către instanţele judecătoreşti şi Parchete;
- efectuează anchetele sociale cu privire la minorii lipsiţi de ocrotire părintească în vederea instituirii unei măsuri de protecţie specială;
- întocmeşte Plan de servicii ;
- propune instituirea unei măsuri de protecţie;
- înaintează Primarului, spre aprobare, prin dispoziţie scrisă, Planul de servicii;
- întocmeşte anchete sociale la familia naturală a minorului pentru evaluarea posibilităţii reintegrării minorilor aflaţi în instituţii de ocrotire şi le înaintează Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- întocmeşte anchete sociale în cazul divorţului dintre părinţii cu copii minori şi le înaintează instanţelor judecătoreşti;
- întocmeşte dispoziţii de numire curator special, pentru reprezentarea minorului în faţa Notarului public, în vederea încheierii unor acte de dispoziţie;
- urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarte lunare, pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri, sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- întocmeşte evidenţa copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate şi colaborează cu alte instituţii în vederea monitorizării acestora;
- monitorizează minorii pentru care s-a instituit o măsura de protecţie specială, la solicitarea DGASPC;

b). Atribuţii privind monitorizarea modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate.

- identifică copiii ai căror părinti sunt plecaţi la muncă în străinătate.
- solicită în scris unităţilor şcolare, date şi informaţii cu privire la copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate – anual, în ultimul trimestru al anului şcolar;
- deplasare la domiciliul copiilor cu părinţi plecaţi în străinătate;
- informează în scris persoana în îngrijirea căreia se afla copilul cu privire la obligaţiile ce îi revin;
- completează Fişa de identificare a riscurilor;
- realizează odată la două luni vizite la domiciliul persoanei căreia instanţa a delegat autoritatea părintească;
- informează şi consiliază persoana în sarcina căreia cade îngrijirea şi creşterea copilului, cu privire la delegarea autorităţii părinteşti;
- întocmeşte un raport privitor la evoluţia copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- informează în scris şi solicită sprijinul medicului de familie, poliţiei, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţiei copilului în vederea oferirii de servicii de specialitate, dacă este cazul;
- întocmeşte planul de servicii, dacă este cazul;
- urmăreşte menţinerea relaţiilor personale ale copiilor cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate;
- organizează programe de educaţie parentală destinate părintelui care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte în străinătate;
- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar, cu persoanele/părintele care se ocupă de cresterea şi îngrijirea copiilor, după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate;
- facilitează şi sprijină menţinerea unui contact permanent între reprezentanţii unităţii de învăţământ pe care o frecventează copilul şi persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinţi,

- incurajeaza parintele/persoana in grija caruia a fost lasat copilul si cadrele didactice, sa stabileasca acorduri de invatare, adecvate nevoilor acestora;
- sprijina si consiliaza parintele/persoana in grija careia a fost lasat copilul in vederea facilitarii comunicarii in familie, rezolvarea unor probleme etc.

2.5.(7) *Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecţiei copilului, Direcţia:*
a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
b) realizează activitatea de prevenire a separării copil ului de familia sa;
c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii aplţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

2.6. Atribuţii cu privire la munca neremunerată, prestată de persoana obligată la muncă în folosul comunităţii

- întocmeşte raportul de specialitate şi proiectul de hotărâre cu privire la stabilirea domeniilor serviciilor publice şi a locurilor în care persoanele vor presta muncă neremunerată;
- stabileşte locaţia în care persoanele vor presta muncă neremunerată;
- comunică instituţiei publice unde este desemnată persoana obligată să presteze muncă neremunerată, programul de lucru al acestuia;
- comunică în scris Serviciului de Probaţiune, locaţia în care persoana va presta muncă neremunerată;
- asigură intruirea persoanei obligate la muncă neremunerată, cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă şi PSI;
- monitorizează orele de muncă neremunerată;
- comunică în scris Serviciului de Probaţiune sau instanţelor judecătoreşti, activităţile efectuate de către persoanele obligate la muncă neremunerată, precum şi finalizarea obligaţiei.

2.7. Atribuţii privind distribuirea ajutoarelor alimentare în cadrul POAD

- întocmeşte lista nominală cu persoanele beneficiare;
- comunică în scris Instituţiei Prefectului datele cu privire la numărul beneficiarilor, locul de depozitare şi persoana de contact împuternicită să preia alimentele;
- recepţionează produsele primite;

- distribuie ajutoarele alimentare beneficiarilor;
- întocmește listele de suplimentare și distribuie stocul ramas;
- întocmește situația statistică (Sinteza) privind derularea POAD;
- întocmește Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare.

2.8. Atribuții privind identificarea și analizarea oportunităților de parteneriat cu diferite organizații/asociații care să ofere diverse servicii sociale persoanelor aflate în nevoie.

2.9 Atribuții cu privire la realizarea de campanii de susținere a sănătății și educației.

2.10. Atribuții cu privire la realizarea de campanii de ajutorare a copiilor proveniți din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiașe.

CAPITOLUL IV. BENEFICIARII DE SERVICII SOCIALE

♦ (1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de naștere, rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participle la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

i) să li se respecte viața intimă;

j) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

k) să participle la evaluarea serviciilor sociale primite;

l) să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap;

m) să comunice eventualele nereguli constatate cu ocazia desfășurării de către angajații serviciului a atribuțiilor de servici.

(2) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică ori juridică de a-și da consimțământul.

CAPITOLUL V. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

♦ Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;

b) să participle la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situația lor personală.

CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

♦ Personalul angajat are următoarele obligații:

a) să respecte intimitatea beneficiarilor;

b) să respecte confidenţialitatea informaţiilor referitoare la beneficiari ;

c) să colaboreze cu autorităţile şi familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

d) să trateze cu respect, cu bună credinţă şi înţelegere persoana în dificultate care se adresează serviciului public şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;

e) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL VII. DISPOZIŢII FINALE

♦ Toţi angajaţii din cadrul Direcţiei de asistenţă socială sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament.

♦ Angajarea personalului se face de către primar, prin dispoziţie, ca urmare a promovării concursului, organizat în condiţiile legii.

♦ Salarizarea personalului angajat se stabileste potrivit legii.

Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementari legale în materie.

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

♦ Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament.

♦ Fişele posturilor se aprobă de către primar, secretar, în funcţie de delegarea competenţelor la data înfiinţării postului şi se actualizează ori de cate ori este nevoie în funcţie de dispoziţiile legale intervenite ulterior.

♦ Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local Sinaia.

PRESEDINTE DE SEDINŢĂ,
REMUS DAVID

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BEATRICE- EUGENIA RĂDULESCU