



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA MOCIU



CONSILIUL LOCAL MOCIU

HOTĂRÂREA
nr. 93 din 20.12.2018

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Mociu, județul Cluj

Consiliul Local al comunei Mociu întrunit în ședința ordinară din data de 20.12.2018;

Luand in dezbatere Proiectul de hotarare nr. 764/17.12.20178, initiat de comisia de specialitate nr. 2, referatul de aprobare al acesteia, precum și raportul Compartimentului Asistență Socială prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Mociu, județul Cluj;

În conformitate cu art. 6 alin.(1) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2), lit. a), alin.(3) lit.b), art. 45 alin. 1 și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Mociu, județul Cluj, în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Mociu, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Compartimentul de asistență socială.

Președinte de ședință,
BOAR SEVER

Contrasemnează:
Secretar,
SUCIU DAN-MARIUS

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 din Legea 215/2001 (r¹)

Nr. total al consilierilor = 13
Nr. total al consilierilor prezenți = 12
Nr. total al consilierilor absenți = 1

Voturi - pentru = 12
- contra = 0
- abțineri = 0

ROMANIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MOCIU

Anexa la HCL nr.93 / 20.12.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mociu este un instrument de organizare care descrie structura compartimentului, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, responsabilități și mecanisme de relații.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde misiunea și viziunea, structura organizatorică și de personal, principalele atribuții ale compartimentului atât în domeniul beneficiilor de asistență socială cât și în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale.

Art.3. Compartimentul de asistență socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 actualizată și HG nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr.215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

Art.4. Compartimentul de Asistență Socială Mociu este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoi sociale.

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

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în

vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor materiale și umane pe care le are la dispoziție;

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

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

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

Art. 5. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.6. Compartimentul de asistență socială are responsabilitatea creării menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art.7. Misiunea compartimentului de Asistență Socială Mociu constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârsnice, persoanelor cu handicap și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoi sociale, domiciliată pe raza comunei Mociu, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate.

Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale și a legislației în domeniul propriu de activitate.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII

II. 1. Atribuțiile compartimentului în domeniul beneficiilor de Asistență Socială

Beneficii de asistență socială

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

➤ **Beneficiul social: Venit Minim Garantat, Ajutoare de Urgență și alte ajutoare**

Art.8. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.1099/ 2001 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/ 2001, ale Legii nr.116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și ale H.G. nr. 1149/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002.

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor ajutorului social/ ajutor de urgență
- (2) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului social, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentații necesară în vederea stabilirii dreptului
- (3) Întocmește anchete sociale pentru acordarea/ neacordarea ajutorului social în termen legal
- (4) Întocmește fișa de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social
- (5) Întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau după caz de modificare/ suspendare/ încetare ajutor social și le prezintă primarului pentru aprobare
- (6) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
- (7) Intocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității
- (8) Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social
- (9) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare
- (10) Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității

➤ **Beneficiul social: Ajutor pentru încălzirea locuinței**

Art.9. În aplicarea O.U.G. nr.70/ 2011 privind măsurile de protecție social în perioada sezonului rece și a H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr.70/ 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței pentru persoanele îndreptățite
- (2) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform procedurilor legale
- (3) Întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau după caz de modificare/ suspendare/ încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și prezentate primarului pentru aprobare
- (4) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți potrivit legii

- (5) Transmite în termen legal la Agenția Județiană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea O.U.G. nr.70/ 2011 privind măsurile de protecție social în perioada sezonului rece.

➤ **Beneficial social: Alocație pentru susținerea familiei**

Art.9. În aplicarea prevederilor Legii 277/ 2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările ulterioare:

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație pentru susținere familiei pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, ce frecventează cursurile unei forme de învățământ, organizate potrivit legii
- (2) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație pentru susținere a familiei
- (3) Întocmește anchete sociale pentru acordarea/ neacordarea beneficiului social, în termen legal
- (4) Întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a alocației pentru susținere a familiei și le prezintă primarului pentru aprobare
- (5) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
- (6) Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării alocației pentru susținerea familiei
- (7) Transmite in termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Ssocială anexele privind aplicarea legii nr. 277/ 2010 cu modificările și completările ulterioare

➤ **Beneficiul social: Alocația de stat**

Art.10. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/ 1993 privind alocația de stat pentru copi, cu modificările și completările ulterioare:

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocația de stat pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani
- (2) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație de stat
- (3) Transmite în termen legal la Agenția Județiană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii 61/ 1993, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Beneficial social: Indemnizația pentru creșterea copilului/ stimulant de inserție**

Art.11. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii

- (2) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii
- (3) Transmite în termen legal la Agenția Județiană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea O.U.G. nr.111/ 2010, cu modificările și completările ulterioare

➤ **Beneficial social: Tichete sociale**

Art.12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/ 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare:

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării stimulentului educațional, sub formă de tichete sociale
- (2) Verifică și prelucrează date și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, în maxim 15 zile, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrative-teritoriale
- (3) Întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a stimulentului educațional și le prezintă primarului pentru aprobare
- (4) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile la care sunt îndreptățiți potrivit legii
- (5) Comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ la care sunt înscriși copii
- (6) Verifică inopinant, cel puțin o dată pe lună dacă prezența este notată corect și la timp
- (7) Transmite în termen legal la Agenția Județiană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 248/ 2015, cu modificările și completările ulterioare

II.2. Atribuțiile compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

- ✓ Serviciile sociale, în sensul Ordonanței nr. 68/ 2003, reprezintă ansamblul complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, individuale, familial sau de grup, în vederea depășirii unor situații de dificultate pentru prevenirea marginalizării și excluziuni sociale și promovarea incluziuni sociale.

1. SERVICII SOCIALE ADRESATE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Art.13. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și prevederile H.G.427/ 2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:

- 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;
- 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;
 - identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - susține și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - furnizează 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;
 - evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, în condițiile legii;
 - planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- o) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/ 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Asistentul personal

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- întocmește, trimestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.
- supraveghează, acordă asistență și îngrijire permanentă, corespunzătoare copilului/ adultului cu handicap grav conform certificatului de încadrare în gradul de handicap cu acordul familiei sau al sustinatorilor legali ai persoanei cu handicap ;
- tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap;
- nu abuzează fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește acesta ;

- sesizeaza unitatea administrativ teritoriala, in termen de 24 de ore de la orice modificare de natura să influenteze realizarea obligatiilor față de persoana cu handicap aflata in ingrijire, supraveghere si ajutor permanent (internarea intr-o unitate sanitara sau de asistenta sociala, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap, deces, renuntare la ingrijire etc.) ;
- asistentul personal isi desfasoara activitatea pe baza contractului individual de munca cu autoritatile administratiei publice locale in a caror raza teritoriala domiciliaza atat el cat si persoana cu handicap.
- asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- asigură igiena corporală a asistatului;
- asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate;
- are o sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de medicina muncii pe baza unui examen medical de specialitate (aviz psihologic, fișa de aptitudini);
- în situația în care angajatorul nu mai poate asigura angajarea conform contractului de muncă, asistatului i se va acorda indemnizația prevăzută de lege, indiferent de opțiunea exprimată;
- să fie prezent la controalele periodice asupra activității sale;
- contractul individual de muncă se suspendă pe perioada în care asistentul personal nu are în îngrijire persoana cu handicap grav;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale și fișa postului constatate la controlul periodic al asistentului social atrage după sine răspunderea disciplinară și implicit încetarea contractului de muncă.

2. SERVICII SOCIALE ADRESATE COPILULUI ȘI FAMILIEI

Art.14. Are ca obiectiv principal, asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

- **Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa:**
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor, în condițiile legii;

- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delicvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Înaintează propuneri Primarului comunei Mociu, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;

- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- Transmite 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;
- 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;
- Inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Verifică în teren și întocmește anchetele sociale în vederea scutirii de penalități la plata impozitului pe clădiri și terenuri;
- Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește anchete sociale și documentația necesară pentru analiza și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare și a hotărârii consiliului local;
- Efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Prevenirea marginalizării sociale

- Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizează, informează cetățenii, distribuie alimentele, întocmește statistici, rapoarte, informări și răspunde de derularea acestei activități;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Soluționează cererile cu privire la persoanele fără adăpost;
- Asigură adăposturi de urgență pe timp de iarnă;
- Acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

Referitor la persoanele de etnie roma

- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G: nr.18/14.01.2015(actualizată);
- Participă la medierea conflictelor sociale din comunitățile vulnerabile, dacă i se solicită;
- Intocmirea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității roma;

- Transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.15. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **compartimentul de asistență socială, 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) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale.

Art. 16. Compartimentul de Asistență Socială MOCIU poate fi înființat, restructurat, prin hotărârea Consiliului Local al Comunei Mociu.

Art. 17. Personalul din cadrul compartimentului de Asistență Socială Mociu este contractat conform legii 292/ 2011 și angajat în condițiile legii.

Art. 18. Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al comunei Mociu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului.

Art. 19. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Compartimentului de Asistență Socială al Comunei Mociu, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul compartimentului, se stabilesc prin Regulamentul intern al primăriei, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 20. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 21. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către primar.

CAPITOLUL 3
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 22. Personalul **Compartimentului de Asistență Socială** este obligat:

- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 23. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare.

Art. 24. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data adoptării sale de către Consiliul Local al comunei Mociu.

PRESEDINTE DE SEDINTA
BOAR SEVER