

HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Compartimentului Asistenta sociala

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOICESTI, JUDETUL DAMBOVITA

Analizand:

- Proiectul de hotarare privind rectificarea bugetului local; initiator primarul comunei; inregistrat la nr.24/19.05.2020;

Avand in vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Doicesti, in calitatea sa de initiator, inregistrat la nr. 2850/20.05.2020;
- raportul compartimentului de resort (Compartiment Asistenta sociala) din cadrul aparatului de specialitate al primarului, inregistrat la nr. 2878/21.05.2020 ;
- raportul comisiei de specialitate nr.3;
- H.C.L. nr. 58/31.10.2019 privind modificarea organigramei si statului de functii ale Primariei comunei Doicesti, unde la art.1 lit. d) s-a infiintat Compartimentul Asistenta sociala (ca urmare a desfiintarii Compartimentului Asistenta sociala, Stare civila) si unde la lit.n) s-a infiintat postul de asistent social, grad profesional debutant, functie contractuala de executie, studii S, la Compartimentul Asistenta sociala ;
- Contract de prestari servicii nr. 1338/28.02.2020 incheiat intre UAT Comuna Doicesti si Cabinet Individual de Asistenta Sociala Constantin Violeta, ce are ca obiect, printre altele, si elaborare Regulament de organizare si functionare a Compartimentului Asistenta sociala ;
- prevederile art.1 alin.(4), art.2, art.4 alin.(2) si alin.(3), art.6 alin.(1), art.7 si Anexa 3 din H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal ;
- prevederile art. 41 alin. (1), art.113 alin. (4) si alin. (5) si art.115 alin. (1) lit. "a" si alin. (2) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederile Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederile Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile O.U. nr.18/2017 privind asistenta medicala comunitara, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.129 alin.(2) lit. "d" si alin.(7) lit."b" din O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. "a" din O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

HOTARASTE:

Art.1.Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a Compartimentului Asistenta sociala de la nivelul comunei Doicesti, conform anexei la prezenta.

Art.2.Pe data prezentei, H.C.L. nr.15/23.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Compartimentului Asistenta sociala, Stare civila de la nivelul comunei Doicesti, isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3.Prezenta Hotarare va fi adusa la indeplinire de catre primarul comunei prin Compartimentul Asistenta sociala si va fi comunicata prin grija secretarului comunei :

- Institutiei Prefectului Judetului Dambovita ;
- Primarului comunei Doicesti ;
- Compartimentului Asistenta sociala ;
- Compartimentului Resurse umane, Relatii cu publicul, Investitii ;

PRESEDINTE DE SEDINTA
Georgeta SOARE

Contrasemneaza pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
jr.Emilia-Miulica CHITU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Compartimentul Asistență socială organizat la nivelul Comunei Doicesti, județul Dâmbovita, este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare **Compartiment**, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

CAPITOLUL II FUNCTIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.2(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, Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul comunei Doicesti, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potentialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială, etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

CAPITOLUL III ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.3(1) Atribuțiile Compartimentului, în domeniul beneficiilor de asistență socială, sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primirea 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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește proiecte de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă secretarului general pentru avizare și legalitate, apoi primarului pentru aprobare prin emitere dispoziții;
- e) comunică prin semnătură de primire sau prin poștă 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 excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- i) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului, în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, **strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale**, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează **planul anual de acțiune privind serviciile sociale** administrate și finanțate din bugetul local și îl propune spre aprobare consiliului local, care cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea, contractelor de parteneriat public-public și public- privat, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciului public de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii, și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - k) elaborează împreună cu Compartimentul Contabilitate, Patrimoniu proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - n) înregistrează cererile privind angajarea cu contract de muncă a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, și pe baza anchetelor sociale, avizului de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița (D.G.A.S.P.C.), analizează cererile, întocmește referat și le înaintează primarului pentru angajare/neangajare; asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
 - o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.
 - q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) În aplicare prevederilor alin.(2) lit. a) și b) Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

CAPITOLUL IV

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

Art.4(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(2) lit.d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare va fi realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și va conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale comunei Doicești;
- b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi : structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației, etc;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

CAPITOLUL V

PLANUL DE ACȚIUNE

Art.5(1) Planul anual de acțiune 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 prezentată la art.3 alin.(2) lit.a), precum și cu cea a județului și cuprinde : date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin.(1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art.4 alin.(1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul comunei Doicești se au în vedere

costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a **planului anual de acțiune**, Compartimentul îl transmite spre consultare Consiliului Județean Dâmbovita.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.6(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, către serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și a serviciilor sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate, sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin.(1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afisare 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 comunei Doicești, acordate de furnizori publici ori privați.
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul comunei Doicești.

CAPITOLUL VII

ATRIBUTII SPECIFICE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.7. În administrarea și acordarea serviciilor sociale Compartimentul realizează următoarele atribuții specifice:

- a) solicită **acreditarea** ca furnizor de servicii sociale și **licența de funcționare** pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din comuna Doicești;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din comuna Doicești în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere 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 potrivit prevederilor legale;
- e) realizează **diagnoza socială** la nivelul grupului și comunității și elaborează **planul de servicii comunitare**;
- f) acordă servicii de asistență comunitară: în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care detine 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.

CAPITOLUL VIII

SERVICII SOCIALE ACORDATE DE COMPARTIMENT

Art.8(1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială, sunt adresate : persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate, și pot fi următoarele:

- a) primire cereri și întocmire dosare pentru ajutor social în baza Legii nr.416/2001;
- b) efectuare anchete sociale în vederea acordării, modificării, suspendării și încetării ajutorului social;
- c) redactare proiecte de dispoziții privind acordare, modificare, încetare, suspendare ajutor social;
- d) efectuare de anchete sociale pentru copii și adulții necesare comisiei de handicap;
- e) efectuare de anchete sociale pentru instanța de judecată privind divorțuri cu copii, plasamente familiale;

- f) efectuare de anchete sociale la cerere;
- g) efectuarea de anchete sociale pentru internări în centre de asistență a persoanelor vârstnice;
- h) primire cereri și întocmire dosare pentru alocația de susținere a familiei în baza Legii nr.277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) efectuare anchete sociale în vederea acordării, modificării, suspendării și încetării alocației pentru susținerea familiei;
- j) întocmire dosare de alocație de stat pentru copii în baza Legii nr.61/1993, republicată;
- k) întocmire dosare pentru stimulent și indemnizație creștere copil până la vârsta de doi ani în baza O.U. nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- l) întocmire dosare supliment pentru persoane cu handicap care au în îngrijire copii până la vârsta de șapte ani;
- m) întocmire anexe lunare privind dosarele de : ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, indemnizații pentru creșterea copilului, care se înaintează la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociale Dâmbovita (A.J.P.I.S.);
- n) întocmire rapoarte statistice privind beneficiarii de ajutor social;
- o) întocmire situații lunare privind asistenții personali și indemnizațiile pentru persoana cu handicap, care se transmit la D.G.A.S.P.C. Dâmbovita;
- p) întocmire dosare pentru acordare ajutor de urgență, ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze sau lemne,
- q) transmitere lunară a situației privind beneficiarii de încălzire către DISTRIGAZ și A.J.P.I.S. Dâmbovita;
- r) redactare proiecte de dispoziții acordare ajutor de urgență, acordare, modificare sau încetare ajutoare încălzire cu gaze sau lemne;
- s) eliberare adeverințe pentru ajutor social, încălzire, indemnizații handicap, alocații pentru susținerea familiei;
- t) introduce date în programe speciale pentru încălzire, indemnizații și handicap, asistenți personali, ajutoare de urgență;
- u) alte activități:
 1. primește dosare de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001, efectuează anchete sociale pentru stabilire drept;
 2. stabilește dreptul la ajutor social și cuantumul acestuia;
 3. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
 4. modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social după caz;
 5. efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
 6. înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 7. transmite în termen legal la A.J.P.I.S. Dâmbovita situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
 8. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
 9. primește dosare, și stabilește prin dispoziție acordarea, modificarea, încetarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze sau lemne;
 10. comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare, suspendare a ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, a alocațiilor pentru susținerea familiei și a altor dispoziții beneficiarilor;
 11. primește și verifică dosare de alocație de stat și le înaintează la A.J.P.I.S. Dâmbovita pe bază de borderou;
 12. primește cererile și propune A.J.P.I.S. Dâmbovita pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
 13. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 14. redactează dispoziții pentru acordarea, neacordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea alocației pentru susținerea familiei;
 15. efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
 16. primește, verifică dosare la indemnizație creștere copil, stimulent de inserție și le înaintează la A.J.P.I.S. Dâmbovita pe bază de borderou;
 17. întocmește toate anexele și situațiile pentru încălzirea locuinței pe care le transmite în format electronic și pe suport de hârtie la A.J.P.I.S. Dâmbovita și DISTRIGAZ Dâmbovita;
 18. verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 19. verifică periodic, la domiciliul asistentului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 20. întocmește referatul constator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 21. avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate, întocmește semestrial situația dinamică asistenților personali și o prezintă consiliului local;
 22. întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
 23. verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
 24. întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
 25. întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de

handicap;

26.acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora;

27.identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii;

28.asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

29.propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială în condițiile legii;

30.colaborează cu D.G.A.S.P.C. Dâmbovită în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

31.colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

32.colaborează cu comunitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copii;

33.identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

34.sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției copilului :

a) întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;

b) la sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;

c) la sesizare, monitorizează copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;

d) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

e) asigură consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, sesizează de îndată D.G.A.S.P.C.;

g) face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor ce beneficiază de măsura de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;

h) 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, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

i) colaborează cu D.G.A.S.P.C în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

j) colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

k) identifică, monitorizează și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, realizând raportul de evaluare inițială;

l) eliberează doada prin care se certifică faptul că, părinții care pleacă la muncă în străinătate și au copii în întreținere, au notificat **Serviciul Public de Asistență Socială** cu privire la acest lucru;

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției sociale a persoanelor cu handicap (adulți și copii)

a) realizează evaluarea și reevaluarea socială a persoanelor în vederea încadrării în grad de handicap;

b) realizează evaluarea socială a persoanelor cu handicap în vederea instituționalizării în centre specializate;

c) verifică în termen, prin anchete sociale și rapoarte de vizită: calitatea serviciilor prestate de asistenții personali în favoarea persoanelor pe care le au în îngrijire;

d) evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;

e) derularea activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav;

f) asigură instruirea asistenților personali conform tematicii prevăzute de Ordinul nr.319/2007;

g) consiliază persoanele cu probleme medicale grave, în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege.

(4) Servicii sociale acordate de Compartiment destinate atribuirii locuințelor proprietatea primăriei

a) efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților și întocmește dosarul în vederea stabilirii punctajului necesar atribuirii locuințelor primăriei de către Comisia abilitată în acest scop;

b) întocmește anchete sociale în vederea schimbării titularului contractului de închiriere a locuinței sau pentru primirea în spațiu a unor terțe persoane;

(5) Servicii sociale acordate de Compartiment destinate protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia și împreună cu instituțiile abilitate soluționează situația adultului aflat în dificultate;
- b) în situații de urgență, la sesizare, ia pe loc măsurile ce se impun pentru soluționarea situației adultului aflat în dificultate;
- c) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, cămine persoane vârstnice, unități medico-sociale, etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- k) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

CAPITOLUL IX

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI PE LINIE DE BENEFICII SOCIALE

(1) În vederea obținerii alocației de stat, alocației pentru susținerea familiei:

(A) Alocația de stat:

- a) preia cererile și întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat;
- b) tine evidența în registrul special a cererilor de acordare a alocațiilor de stat;
- c) întocmește și trimite lunar la A.J.P.I.S. Dambovita, borderoul pentru alocațiile acordate însoțit de cererile titularilor.

(B) Alocația pentru susținerea familiei:

- a) preia cererile, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
- b) înregistrează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei în registrul special ținut în acest scop;
- c) efectuează anchetele sociale pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- d) redactează dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, respingerea, suspendarea, repunerea în plată și încetarea alocației pentru susținerea familiei;
- e) comunicarea dispozițiilor către titulari;
- f) întocmește și comunică la A.J.P.I.S. Dambovita lunar sau de câte ori este nevoie borderoul, însoțit de cererile și dispozițiile primarului;
- g) întocmește ancheta socială pentru dosarele privind alocația de susținere la interval de 6 luni sau de câte ori este nevoie;
- h) solicită titularilor alocației de susținere să depună din trei în trei luni o declarație pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate, precum și actele doveditoare;

(2) În domeniul susținerii familiei în vederea creșterii copilului :

(A) Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor/stimulentul de insertie/sprijin lunar :

- a) preia cererile de acordare, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
- b) tine evidența în registrul special a cererilor pentru acordarea indemnizației și stimulentului pentru creșterea copilului
- c) întocmește și comunică lunar sau de câte ori este nevoie la A.J.P.I.S. Dambovita borderoul și dosarele noi privind acordarea indemnizației și stimulentului pentru creșterea copilului;

(3) În vederea obținerii ajutorului social (venit minim garantat):

- a) preia cererile, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
- b) tine evidența în registrul special al cererilor pentru acordarea ajutorului social;
- c) efectuează anchete sociale pentru acordarea ajutorului social;
- d) întocmește ancheta socială pentru dosarele privind ajutorul social la interval de 6 luni sau de câte ori este nevoie;
- e) redactează dispoziții privind acordarea, modificarea respingerea, suspendarea, recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social sau încetarea acestui ajutor;
- f) întocmește lunar stat de plată în baza pontajelor efectuate, care se va comunica la A.J.P.I.S. Dambovita pentru efectuarea plății ajutorului social (Anexa 6);
- g) comunică lunar la A.J.P.I.S. Dambovita pe bază de borderou: copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere certificată de primar, dispoziția primarului de acordare a dreptului la ajutorul social și copia fișei de calcul;
- h) preia cererile și actele doveditoare în vederea acordării ajutoarelor de urgență în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

- (4) În vederea obținerii indemnizației lunare pentru persoanele încadrate în gradul de handicap grav:**
- a) preluarea și verificarea cererilor, actelor necesare în vederea acordării indemnizației pentru persoanele cu handicap grav care optează pentru acest drept;
 - b) întocmirea referatului și redactarea dispoziției pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav care optează pentru acest drept;
 - c) gestionează dosarele de indemnizație ale persoanelor cu handicap;
 - d) întocmește lunar situația cu persoanele beneficiare de indemnizație lunară, pentru compartimentul financiar-salarizare, în vederea efectuării plății;
 - e) întocmește lunar situația cu persoanele beneficiare de indemnizație lunară pentru D.G.A.S.P.C.Dambovita
- (5) În vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece:**
- a) pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere privind veniturile și componența familiei;
 - b) primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere privind componența și veniturile familiei solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;
 - c) stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței și supune spre aprobare primarului;
 - d) transmite lunar către A.J.P.I.S. Dambovita situația centralizatoare/raport statistic cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și cuantumul aferent, în vederea efectuării plății;
 - e) efectuează anchete sociale, pe baza listei primite de la A.J.P.I.S. Dambovita, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere;
 - f) întocmește situația nominală privind anchetele sociale efectuate și rezultatul acestora până la data de 05 ale fiecărei luni pentru anchetele efectuate în luna anterioară.

CAPITOLUL X

ALTE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

- a) Preluarea, gestionarea și distribuirea de ajutoare alimentare de la UE pentru categoriile de persoane cele mai defavorizate stabilite prin lege;
- b) Participă la sedintele Consiliului Comunitar Consultativ;
- c) Participarea la ședințele Asociațiilor de profil din județului Dâmbovita;

CAPITOLUL XI

ATRIBUTII PE LINIE DE AUTORITATE TUTELARĂ

- a) ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire;
- b) întreprinde acțiuni pe bază de programe aprobate, pentru depistarea minorilor, bătrânilor fără ocrotire, a persoanelor cu handicap, propune modalități de colaborare cu instituțiile de specialitate și luarea măsurilor corespunzătoare;
- c) întocmește și ține evidența lucrărilor ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea minorilor în acțiunile de desfacere a căsătoriilor la instanțele judecătorești și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești în legătură cu persoana minorului;
- d) întocmește anchete sociale pentru minorii care comit diferite fapte antisociale și ține legătura cu organele de poliție, procuratură, cu conducerea școlilor, cu circumscripțiile medicale și cu Direcția județeană pentru protecția drepturilor copilului;
- e) întocmește anchetele sociale referitoare la persoanele care au săvârșit fapte penale, în vederea întreruperii executării pedepsei penale;
- f) întocmește anchetele sociale pentru bătrâni și adulți bolnavi cronici în vederea internării/externării acestora la centrul de îngrijire și asistență socială;
- g) întocmește anchetele sociale pentru copii ce urmează a fi dați în plasament și scoli speciale;
- h) întocmește anchetele sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
- i) oferă consiliere juridică în domeniu;
- j) asigură asistență socială de specialitate colectivului de sprijin al autorității tutelare pentru luarea unor măsuri de ocrotire a unor categorii de minori;
- k) colaborează la realizarea de studii privind înființarea unor fundații, asociații, cantine, cluburi, instituții pentru ocrotirea unor categorii de minori și bătrâni;
- l) conduce evidența persoanelor lipsite de exercițiu sau de capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși se bucură de capacitate de exercițiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător;
- m) întocmește documentațiile și lucrările necesare colectivului de sprijin al autorității tutelare și asistență socială și comisiei pentru ocrotirea unor categorii de minori;
- n) întocmește lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviințării unor acte de administrare și dispoziție a bunurilor minorilor;
- o) întocmește lucrările ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori, stabilirea, schimbarea domiciliului acestora, a felului de învățură;
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- q) întocmirea anchetelor sociale pentru infractori minori solicitate de poliție;
- r) întocmirea anchetelor sociale pentru întreruperea executării pedepsei, solicitate de către judecătorie;
- s) întocmirea anchetelor sociale pentru încredințare/reîncredințare/stabilire ore vizită/exercitarea autorității părintești/stabilire pensie alimentară, referitoare la minori, în urma divorțului;

- t) instituirea curatelei pentru minori pentru succesiune și acte de înstrăinare la solicitarea notarului;

CAPITOLUL XII

ATRIBUTII ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP

- (1) Asistenții personali își desfășoară activitatea conform contractului de muncă, la domiciliul persoanei cu handicap grav.
- (2) Atribuțiile asistentului personal sunt următoarele:
- a) planifică în timp activitățile;
 - b) asigură alimentația și hrănirea beneficiarului;
 - c) asigură adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
 - d) supaveghează starea de sănătate a beneficiarului;
 - e) asistă activitatea și participarea persoanei cu handicap în familie și comunitate.

CAPITOLUL XIII

ASISTENTA MEDICALĂ COMUNITARĂ

(1) Asistenta medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

(2) Asistenta medicală comunitară presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

(3) Obiectivele generale ale serviciilor și activităților de asistentă medicală comunitară sunt:

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistenta medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistentă medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

(4) Activitățile desfășurate în domeniul asistentei medicale comunitare, în vederea realizării obiectivelor prevăzute la alineatul anterior, sunt următoarele:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- i) activități de recuperare medicală.

Serviciile și activitățile de asistentă medicală comunitară sunt asigurate de următoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar, categorie profesională care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului public de asistentă socială organizat în aparatul de specialitate al primarului Comunei Doicești.

(5) Asistentul medical comunitar poate desfășura activitate în următoarele domenii: îngrijiri la domiciliu, medico-social și altele asemenea.

(6) Atribuțiile asistentului medical comunitar :

- a) asigură servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor (beneficiarul serviciilor și activităților de asistentă medicală comunitară este comunitatea locală din cadrul comunei Doicești, iar în cadrul acesteia, în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile, și anume persoanele care se găsesc în următoarele situații : nivel economic sub pragul sărăciei; somaj; nivel educațional scăzut; diferite dizabilități, boli cronice; boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative; graviditate; vârsta a treia; vârsta sub 16 ani; fac parte din familii monoparentale; risc de excluziune socială, acordate în mediul în care aceștia trăiesc;
- b) identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- c) determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- d) culege datele despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- e) sesizează, în cazul depistării persoanelor cu nevoi medico-sociale, instituțiile abilitate pentru soluționarea problemelor respective.
- f) stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- g) identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- h) efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- i) în cazul unei probleme sociale, ia legătura și colaborează cu Compartimentul Asistentă socială din primărie și cu serviciul social din alte structuri, pentru prevenirea abandonului;
- j) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului ;

- k) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- l) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- m) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- n) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- o) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- p) efectuează vizite la domiciliul sugarilor și a copiilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- q) urmărește și supraveghează în mod activ copiii și adulții din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- r) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- s) urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- t) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-tintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- u) urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă cu risc; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- v) identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile, informează autoritățile competente și urmărește rezolvarea acestor probleme.
- w) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- x) respectă normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- y) respectă actele și hotărârile luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- z) se preocupă de îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- aa) întocmește evidența și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art.9(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulament.

(3) Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art.3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Art.10(1) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art.11(1) Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:

- a) persoana/persoanele responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;
- b) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistentilor personali;
- c) persoana cu atribuții în domeniul asistentei medicale comunitare, după caz.

(2) În aplicarea prevederilor alin.(1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale, sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

- a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;
- b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar;

Art.12. În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartiment, cu prioritate, a asistentilor sociali cu respectarea prevederilor art.122 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr.466/2004 privind Statutul asistentului social cu modificările ulterioare și a prevederilor art.4 din H.G.nr.797/2017 de aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Art.13. Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

Art.14. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Asistență socială, poate fi modificat sau completat prin hotărâre a consiliului local.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
Georgeta SOARE**