



ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
COMUNA SIRNA  
CONSILIUL LOCAL

### HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului asistență socială și autoritate tutelara organizat la nivelul comunei Șirna, județul Prahova

Având în vedere *Referatul de aprobare* al domnului primar Sandu Valerică înregistrat cu nr. 597/20.01.2023 prin care se arată necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului asistență socială și autoritate tutelara organizat la nivelul comunei Șirna, județul Prahova,

Raportul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelara, înregistrat sub nr. 605/20.01.2023,

în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (4) și art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și prevederile art. 37 alin. (1) și alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare,

în baza art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (3) lit. i) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘIRNA** adoptă prezenta hotărâre:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului asistență socială și autoritate tutelara organizat la nivelul comunei Șirna, județul Prahova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor și instituțiilor interesate prin grija secretarului general al comunei.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

Dascalu Ciprian



**Contrasemneaza,**  
Secretar general  
Stanciu Georgiana



**Comuna Sirna, 31.01.2023**

**Nr. 6**

Numar consilieri in functie	13
Numar consilieri prezenti	12
Voturi pentru	12
Voturi impotriva	0
Abtineri	0

## **REGULAMENTUL**

### **de organizare și funcționare al Compartimentului asistență socială si autoritate tutelara organizat la nivelul comunei Sirna, judetul Prahova**

#### **CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Compartimentul de asistență socială si autoritate tutelara 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.

**Art. 2.** Compartimentul asistență socială funcționează potrivit prevederilor Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 63/2003 privind serviciile sociale, actualizată, ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

#### **CAP. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 3.** Obiectul de activitate al Compartimentului asistență socială si autoritate tutelara îl constituie acordarea de servicii și beneficii de asistență socială, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie, ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

**Art. 4.** Prin măsurile și acțiunile specifice asistenței sociale, Compartimentul asistență socială si autoritate tutelara al comunei Șirna are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective, pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

**Art. 5.** Compartimentul 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. 6.** Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritate socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparența și responsabilitatea publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitatea în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j) confidențialitate.

**Art.6.** 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 asistență socială și autoritate tutelara îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul autorității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, revalorizarea 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 se asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobarea Consiliului local;

d) de comuncare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, 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.

### **CAP. III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARA**

**Art. 7.** Pentru buna desfășurare a activității, personalul din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelara:

- rezolvă în termen toate lucrările repartizate;

- evaluează situația socio-economică a persoanelor/familiilor, identifică nevoile și resursele acestora;

- identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reintegrare a persoanelor în mediul familial natural și de comunitate;

- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;

- face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a activității serviciului.

**Art. 8.** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Compartimentul asistență socială și autoritate tutelara desfășoară activități în mai multe domenii:

a) beneficiilor de asistență socială;

b) organizării, administrării și acordării serviciilor sociale.

**Art. 9.** În domeniul beneficiilor de asistență socială Compartimentul asistență socială și autoritate tutelara are următoarele atribuții:

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 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) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

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

**Art. 10.** Atribuții privind beneficiile de asistență socială:

1. atribuții privind acordarea alocației de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată;

2. atribuții privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de 2 ani/stimulentului de inserție sau a sprijinului lunar, conform Ordonanței de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

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;

4. atribuții privind acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

5. atribuții privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

6. atribuții privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni conform Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 10.1.** Atribuții privind acordarea alocației de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată:

- primește și verifică dosarele depuse în vederea acordării alocației de stat pentru copiii în vârstă de până la 18 ani;

- lunar, întocmește borderoul centralizator cuprinzând solicitările de alocație de stat;

- lunar, înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, pe bază de borderou centralizator, dosarele înregistrate;

- primește cererile și propune anchetă socială, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

**Art. 10.2.** Atribuții privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de 2 ani/stimulentului de inserție sau a sprijinului lunar, conform Ordonanței de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- primește dosarele solicitanților de indemnizație pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, stimulent de inserție/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, stimulentului de inserție și sprijin lunar;

- înaintează dosarele înregistrate Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, pe bază de borderou centralizator, până la data de 5 a fiecărei luni.

**Art. 10.3.** 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 al 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 urmării 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/suspendare/modificare/încetare a dreptului la alocație 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 alocație (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.

**Art. 10.4.** 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 a 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 către beneficiarii de ajutor social;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor asocial 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 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 Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, pentru efectuarea plăților;

- operează în calculator toate datele pentru acordarea ajutorului social, precum și toate modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social;

- întocmește raportul statistic privind aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, și alte situații, după caz;

- transmite, în termenul legal Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, situațiile statistice privind aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- soluționează, pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

- întocmește situațiile privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

**Art. 10.5.** Atribuții privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței conform Legii nr. 226/2021 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 ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- comunică beneficiarilor de ajutoare de încălzire, în termenul legal, dispoziția primarului;

- întocmește situațiile centralizatoare cuprinzând titularii de ajutor de încălzire a locuinței cu gaze naturale/energie electrică sau cu lemne;

- lunar, completează baza de date cu titularii de ajutor de încălzire a locuinței cu gaze naturale și o transmite, în termen legal, către SC Megaconstruct SA;

- lunar, completează baza de date cu titularii de ajutor de încălzire a locuinței cu energie electrică și o transmite, în termen legal, către SC Electrica Furnizare SA și Enel Energie;

- lunar transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, situațiile centralizatoare și statistice privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței, în termenul legal;

- întocmește ștutul de plată pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și îl înaintează casieriei instituției pentru efectuarea plăților;

- introduce datele beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea cu lemne, în programul electronic PATRIMVEN al Administrației Finanțelor Publice;

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

**Art. 10.6.** Atribuții privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni conform Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură distribuirea laptelui praf copiilor cu vârste între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern, pe bază 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.

**Art. 11.** Atribuțiile Compartimentului asistență socială și autoritate tuteara 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 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 Compartimentului de asistență socială al comunei Șirna, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a comunei Șirna se transmite către DGASPC Prahova în vederea dezbaterii și avizării. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul

general și obiectivele specifice, planul de implementare al strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat;

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 excludere socială;

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

f) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați;

g) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

h) 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;

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

**Art. 12.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul asistență socială și autoritatea tutelară are următoarele atribuții:

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 de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) 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 oricărei 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.

**Art. 13.** Serviciile sociale acordate de Compartimentul asistență socială și autoritatea tutelară destinate persoanelor cu dizabilități constă în:

a) monitorizarea și analizarea situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

e) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

f) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

g) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenților personali;

h) colaborează cu DGASPC în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu.

**Art. 14.** Atribuții privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) asigură consiliere și informare solicitanților în vederea încadrării acestora în grad de handicap;
- b) întocmește ancheta socială în vederea încadrării și menținerii solicitanților (persoane adulte și copii) în grad de handicap;
- b) primește și verifică dosarele în vederea obținerii indemnizației lunare pentru însoțitor;
- c) efectuează ancheta socială privind acordarea/neacordarea indemnizației lunare;
- d) efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal pentru persoana cu handicap;
- e) acordă consiliere asistenților personali în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin;
- f) asigură informarea corectă cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor angajate în funcția de asistent personal, cât și a persoanelor cu handicap;
- g) întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reevaluării și încadrării într-un grad de handicap;
- h) întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-un centru rezidențial;
- i) colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

**Art. 15.** Serviciile sociale acordate de Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;

**Art. 16.** Atribuțiile privind asistența socială a persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- b) efectuează anchetele sociale pentru internarea persoanelor vârstnice încadrate în grad de handicap, într-un centru rezidențial;
- c) asistă persoanele vârstnice, în fața notarului public la încheierea unor acte de dispoziție;
- d) consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene.

**Art. 17.** Serviciile sociale acordate de Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii. Atribuțiile Compartimentului sunt următoarele:

- a) atribuții cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:
  - asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele de judecată și parchete;
  - efectuează anchetele sociale cu privire la minorii lipsiți de ocrotire părintească în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
  - întocmește anchete sociale la familia naturală a minorului pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în instituții de ocrotire și le înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;



- întocmește anchete sociale în cazul divorțului dintre părinții cu copii minori și le înaintează instanțelor judecătorești;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia și 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 raporturi lunare, pe o perioadă de minim 3 luni;

- 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;

- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu;

- întocmește evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;

- monitorizează minorii pentru care s-a instituit o măsură de protecție socială, la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

b) atribuții privind monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate:

- identifică copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

- solicita în scris unităților școlare, date și informații cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate- anual, în ultimul trimestru al anului școlar;

- deplasare la domiciliul copiilor cu părinți plecați în străinătate;

- informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile ce îi revin;

- informează și consiliază persoana în sarcina căreia cade îngrijirea și creșterea copilului, cu privire la delegarea autorității părintești;

- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;

- încurajează părintele/persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice, să stabilească acorduri de învățare adecvate nevoilor acestora;

- sprijină și consiliază părintele/ persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în vederea facilitării comunicării în familie, rezolvarea unor probleme etc..

**Art. 18.** Alte atribuții în domeniul protecției copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

e) 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;

f) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

g) 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;

h) 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;

i) 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.

**Art.19.** Atribuții privind distribuirea ajutoarelor alimentare în cadrul POAD

a) întocmește lista nominală cu persoanele beneficiare;

b) comunică în scris Instituției Prefectului datele cu privire la numărul beneficiarilor, locul de depozitare și persoana de contact împuternicită să preia alimentele;

b) recepționează produsele primite;

c) distribuie ajutoarele alimentare beneficiarilor;

d) întocmește listele de suplimentare și distribuie stocul rămas;

e) întocmește situația statistică (Sinteza) privind derularea POAD;

f) întocmește Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare.

**Art.20.** Alte atribuții ale compartimentului asistență socială și autoritate tutelara

a) identificarea și analizarea oportunităților de parteneriat cu diferite organizații/asociații care să ofere diverse servicii sociale persoanelor aflate în nevoie;

b) realizarea de campanii de susținere a sănătății și educației;

c) realizarea de campanii de ajutorare a copiilor proveniți din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiașe.

#### **CAPITOLUL IV. BENEFICIARII DE SERVICII SOCIALE**

**Art.21.** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

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

#### **CAPITOLUL V. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR**

**Art.22.** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

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

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

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

#### **CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT**

**Art.23.** Personalul angajat are următoarele obligații:

a) să respecte intimitatea beneficiarilor;

b) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;

c) să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

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

e) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

f)

## CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.24.** 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.

**Art. 25.** Consiliul local aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru.

**Art. 26.** Atribuțiile Compartimentului se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii;

**Art. 27.** Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local;

**Art. 28.** 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. 29.** Primăria comunei Șirna va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.