

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL CĂLINEȘTI OAȘ

HOTĂRÂREA Nr. 8 / 15.03.2023

privind aprobarea *Planului de acțiuni sau lucrări de interes local pe anul 2023*, pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social , în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare și aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești Oaș*,

În temeiul prevederilor art.133 , alin. 1 , din OG nr. 57/2019, privind Codul administrativ , cu modificările ulterioare

Având în vedere :

-referatul de aprobarea nr. 54 din data 11.01.2023 a primarului comunei Călinești Oaș și raportul de specialitate , întocmit de d-na Mic Maria –consilier Asistentă socială din cadrul Primăriei Călinești Oaș

-prevederile art. 6,alin 2,alin 6 ,alin. 7 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 28 din Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice a aplicării Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile H.G.nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială și a structurii orientative de personal,cu odificările și completările ulterioare ;

- raportul comisiei de specialitate NR.1 ACTIVITATI ECONOMICO-FINANCIARE, AGRICULTURA SI INVATAMANT, SANATATE SI FAMILIE din cadrul Consiliului local Calinesti Oas;

- în temeiul prevederilor 129 alin (7) lit. b, art. 136 alin.1,art. 139,alin (1) , din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare;

Consiliul Local al comunei Călinești Oaș , întrunit în ședința a 3-a, ordinară, din data de 15.03.2023;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 . Se aprobă Planul de acțiuni sau lucrări de interes local pe anul 2023 , pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social , în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare , conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

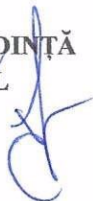
Art.2.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești Oaș, conform anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Călinești Oaș .

Art. 4. Prezenta se comunică cu:

- Instituției Prefectului - județul Satu Mare
- Primarului comunei d-lui BIRTOC VASILE-DINU
- Compartimentul Asistență socială .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
FANEA FLORIN



Contrasemnează,
Secretar general
LUCUȚ RAMONA-MĂRIOARA



Prezenta hotarare a fost adoptata cu respectarea prevederilor art.139, alin.3, lit. a din O.G. 57/2019 privind Codul administrativ

Nr.total al consilierilor in functie: 15
Nr.total al consilierilor prezenti 15
Nr.total al consilierilor absenți 1
Voturi pentru : 14
Voturi împotrivă: 0
Abțineri: 0

PLAN DE ACȚIUNI SAU LUCRĂRI DE INTERES LOCAL

pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social , în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare , pentru anul 2023 , la nivelul comunei Călinești Oaș

ACȚIUNEA / OBIECTIV	RESPONSABIL / INSTITUȚII PARTENERE	TERMENE	REZULTATE AȘTEPTATE
Obiectiv strategic 1 : incluziunea socială și asigurarea participării active a beneficiarilor de ajutor social prin prestare de ore la solicitarea primarului comunei Călinești Oaș , în cadrul unor acțiuni sau lucrări de interes local			
Obiectiv operațional 1.1 : Asigurarea și îmbunătățirea permanentă a activității desfășurate de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social în cadrul comunei Călinești Oaș			
Acțiunea 1.1.1. - efectuat curățenie , măturare zăpadă	RESPONSABIL – primar PARTENERI : Școala Gimnaziala Călinești Oaș Grădinita cu program normal Coca Grădinita cu program normal Pășunea Mare Grădinita cu program prelungit Lechința Postul de poliție Călinești Oaș Cabinete medicale umane	ianuarie – februarie noiembrie – decembrie	* Dobândire de noi abilități și cunoștințe de către beneficiarii de ajutor social conform Legii 416/2001 ; * Susținerea funcționalității persoanei / familiei , menținerea în mediul propriu de viață ; * Prevenirea săvârșirii actelor de infracționalitate prin creșterea gradului de utilitate a implicării beneficiarilor în acțiuni în folosul comunității și totodată a propriei persoane/familiei ;
Acțiunea 1.1.2	RESPONSABIL – primar		* Completarea necesarului de

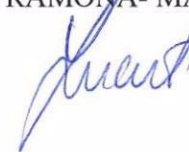
<p>- tăierea și aranjarea în depozite special amenajate a lemnului pentru încălzirea spațiilor în perioada sezonului rece</p>	<p>PARTENERI : Gradinita cu program normal Coca Gradinita cu program normal Pășunea Mare Gradinita cu program prelungit Lechința Postul de poliție Călinești Oaș Cabinete medicale umane</p>	<p>august – septembrie - octombrie</p>	<p>resurse umane implicate în activitățile partenerilor</p>
<p>Acțiunea 1.1.3. - asigurare instructaj privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local</p>	<p>RESPONSABIL - persoana desemnată să asigure instructaj privind normele de tehnică a securității muncii din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Călinești Oaș</p>	<p>lunar</p>	
<p>Obiectiv operațional 1.2 : Asigurarea și îmbunătățirea permanentă a activității desfășurate de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social în cadrul unor acțiuni sau lucrări de interes aflate în atribuțiile Primăriei comunei Călinești Oaș</p>			
<p>Acțiunea 1.2.1 : - efectuat curățenie/ întreținere târgul comunei Călinești Oaș</p>	<p>RESPONSABIL - primar</p>	<p>Lunar</p>	<p>*Contribuirea beneficiarilor de ajutor social conform Legii 416/2001 la menținerea curățeniei în comună ;</p>
<p>Acțiunea 1,2,2 - efectuat curățenie/ întreținere parcuri de joacă, Sală de sport aparținând Primăriei comunei Călinești Oaș - efectuat curățenie Biblioteca comunală</p>	<p>RESPONSABIL - primar</p>	<p>Lunar</p>	<p>* Prevenirea marginalizării sociale a acestei categorii de beneficiari , prin participarea activă la acțiuni în folosul comunității ; * Utilizarea eficientă a resurselor umane aflate la dispoziția Primarului comunei Călinești Oaș cu cheltuieli reduse de la bugetul local ;</p>
<p>Acțiunea 1.2.3. - spălat și golit coșuri gunoi , , curățat șanțuri</p>	<p>RESPONSABIL – primar</p>	<p>Lunar</p>	<p>* susținerea funcționalității</p>

Acțiunea 1,2,4 - efectuat curățenie/ întreținere spațiu verde aparținând Primăriei comunei Călinești Oaș	RESPONSABIL – primar	martie – octombrie	persoanei / familiei și menținerea în mediul propriu de viață ; * Prevenirea săvârșirii actelor de infraționalitate prin creșterea gradului de utilitate a implicării beneficiarilor în acțiuni în folosul comunității și totodată a propriei persoane/familii ;
Acțiunea 1.2.5 - decolmatarea podurilor și podețelor , curățarea albiilor văilor și pâraurilor din comuna Călinești Oaș	RESPONSABIL – primar	Martie – octombrie	
Acțiunea 1.2.6. -toaletarea copacilor existenți pe aliniamentul tuturor străzilor din intravilanul comunei	RESPONSABIL – primar	iulie – octombrie	
Acțiunea 1.2.7 - sprijinirea prin acțiuni de curățare a deșeurilor rezultate în urma viiturilor de pe râul Tur , a acumulării Călinești Oaș	RESPONSABIL – primar	în caz de necesitate	
Acțiunea 1.2.8. - asigurare instructaj privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local	RESPONSABIL - persoana desemnată să asigure instructaj privind normele de tehnică a securității muncii din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Călinești Oaș	lunar	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FANEA FLORIN




Contrasemnează pentru legalitate ,
SECRETAR GENERAL,
LUCUȚ RAMONA- MĂRIOARĂ



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL CĂLINEȘTI OAȘ

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ ORGANIZAT LA NIVELUL COMUNEI CĂLINEȘTI OAȘ , JUDEȚUL SATU MARE

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Călinești Oaș , funcționează în sediul Primăriei comunei Călinești Oaș , județul Satu Mare.

Art.2. - Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

Cap.II .OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. - Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate tutelară 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 sau grupuri aflate în nevoie socială.

Obiectul compartimentului îl constituie: acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializarea menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie, ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, 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 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;

- c) elaborarea 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.

A. Serviciile cu caracter primar constă în:

- activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- măsuri de acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- măsuri și servicii de consiliere;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

B. Serviciile sociale specializate se asigură în parteneriat cu structurile de specialitate de la nivel județean, alte servicii publice specializate la nivel județean sau local, instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială și furnizorii privați de servicii sociale. Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială constând în:

- a) recuperare și reabilitare;
- b) suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- c) educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoia fiecărei categorii;
- d) asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
- e) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- f) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesional;
- g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art.4. – Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară 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.

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) universalitate – fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) respectarea demnității umane – fiecărei persoane îi este garantat dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) solidaritate 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) transparență – 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, infecție 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 nici un 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 beneficiarii de asistență socială și servicii sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

Cap.III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5. 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.

Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza regulamentului-cadru.

Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art.14, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul primăriei comunei Călinești Oaș are următoarea structură organizatorică: 1 post-referent , 2 posturi -consilieri cu atribuții de asistență socială.

Art.6. Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul UAT Călinești Oaș, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toată activitatea sa cu compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Călinești Oaș.

Cap.IV. CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art.7. Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale.

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, prin fișa postului întocmită de secretarul comunei Călinești Oaș.

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al serviciului public, colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei,

cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călinești Oaș, furnizorii de servicii sociale acreditați, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.8. Nu există evidență contabilă proprie.

Art.9. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către consiliul local al comunei, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art.10. Angajarea personalului se face de către primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.

Art.11. Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

Art.12. Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de către personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Călinești Oaș, potrivit organigramei.

Cap.V. ATRIBUȚII

Persoana cu atribuții de asistență socială urmărește în principal respectarea prevederilor legale pe linia de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

Art.13. Pentru a desfășura o activitate eficientă, în cadrul Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară trebuie să se respecte următoarele **drepturi ale beneficiarilor de servicii sociale**, după cum urmează:

- să li se garanteze demnitatea, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- să li se respecte viața intimă;
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de etnie, sex, religie, opinie sau altă circumstanță personală ori socială, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor sociale ce le revin;
- să li se comunice, în termen accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâtcât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap;
- să primească serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență;
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 1. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 2. oportunității acordării altor servicii sociale;

3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 4. să li se aducă la cunoștință cu ocazia intervențiilor Regulamentul de ordine internă;
- să aibă acces la propriu dosar;
 - să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
 - să formuleze verbal și, sau în scris reclamații cuprivire la acordarea serviciilor sociale;
 - să primească răspuns la cereri și reclamații în termenul prevăzut de lege;
 - să se respecte legislația privind sănătatea și siguranța la locul de muncă, prevederile legate de igienă, planuri de urgență, prevenire, formare și informare.

Venit Minim Garantat, ajutoare de urgenta și alte ajutoare

Art.14. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.50/2011 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001,

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal ;
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal ;
- Propune pe bază de referate acordarea/neacordarea/modificarea/suspendare/încetarea prin dispoziție a plății ajutorului social ;
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin ;
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social ;
- Înregistrează și soluționează pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta ;
- Întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Transmite în termen legal la A.J.P.I.S. Satu Mare situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011);
- Întocmește și transmite în termenul legal la A.J.P.I.S. Satu Mare, situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni;
- Eliberează adeverințe beneficiarilor de venit minim garantat pentru asistență medicală și în alte cazuri;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

În aplicarea Legii nr. 226/2021 privind stabilirea unor măsuri de protecție socială pentru consumatorii vulnerabili de energie, coroborate cu prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare,

- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Înregistrează cererile de solicitare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Afișează într-un loc vizibil la sediul primăriei lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței prevăzută în anexa nr.2.
- Întocmește și transmite pentru luna anterioară, situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și cuantumul aferent conform modelului prevăzut în anexa nr.5 pe care o transmite A.J.P.I.S. Satu Mare;
- Comunică și transmite A.J.P.I.S. Satu Mare în termen de 5 zile după efectuarea plății ajutorului pentru combustibili solizi sau petrolieri, lista cu beneficiarii de ajutor social pecum și suma efectiv plătită;
- Întocmește și transmite A.J.P.I.S. Satu Mare raportul statistic prevăzut în anexa nr.16,17,18,și 21;
- Efectuează anchetele sociale solicitate lunar de către A.J.P.I.S. Satu Mare

În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 republicată, privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare:

- Întocmește anchetele sociale privind stabilirea sau respingerea dreptului de internare în Căminul pentru Persoane Vârstnice.
- Asistă persoana vârstnică la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.

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

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru, precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Satu Mare borderoul (anexa nr.4) privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- Primește cererile și propune A.J.P.I.S. Satu Mare pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 republicată, privind alocația pentru susținerea familiei:

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Propune pe baza de anchetă socială Primarului acordarea / neacordarea / suspendarea, prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale pentru susținerea familiei;
- Propune pe bază de anchetă socială Primarului ,modificarea, încetarea, suspendarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la A.J.P.I.S. Satu Mare borderoul (anexa nr.3) privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010

împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul (anexa nr. 4) privind suspendarea, modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / suspendare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea a familiei;

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare:

- Primește și înregistrează cererile pentru acordarea precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

- Verifică documentația depusă de solicitanți și transmite în termen legal la A.J.P.I.S. Satu Mare numai dosarele complete, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat, pe bază de borderou (anexa nr.3).

În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare:

-Primește dosarele de încadrare în grad de handicap de la beneficiari atât pentru cazurile noi cât și prelungiri, însoțite de actele doveditoare și le transmite Comisiei de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare

-Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea expertizării și încadrării într-un grad de handicap.

- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor efectuate la domiciliul asistatului și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

-Întocmește anchetele sociale pentru acordarea indemnizației de însoțitor convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz.

- asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii.

În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

- 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;

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- 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 urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor 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 întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 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;
- 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;
- Identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- Monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- identifică și monitorizează copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate și întocmește și transmite la DGASPC Satu Mare toate solicitările referitoare la această categorie;
- vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, întocmește anchete sociale cu privire la situația acestor copii.

Activitatea de autoritate tutelară

- Instituie curatela majorilor care, din cauza bătrâneții, a bolii sau a unei infirmități fizice, deși capabili, nu pot să-și administreze bunurile sau să-și apere interesele și nici nu-și pot numi un reprezentant;
- Întocmește dosare în vederea internării persoanelor majore în cămine-spital pentru bolnavi cronici, pentru bolnavi neuropsihici și în cămine pentru bătrâni;
- Întocmește anchete sociale la cererea instanțelor de judecată, în procesele de divorț unde există minori și comunică opinia cu privire la încredințarea acestora;
- Întocmește anchete sociale la cererea instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală pentru minorii care au săvârșit fapte penale;
- Asistă minorii care au săvârșit fapte antisociale în cursul cercetării de către Poliție sau Parchet;

În alicarea prevederilor Legii nr.248/2016 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare

- Primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile cu copii;
- Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a dreptului la stimulent educațional;
- Pe parcursul acordării asigură verificarea menținerii condițiilor de acordare și îndeplinirea criteriilor de prezență a copiilor proveniți din familiile defavorizate, propune spre aprobare/modificare /încetarea dreptului, după caz;
- Comunică dispozițiile primarului, beneficiarului în termenul legal stabilit;
- Asigură lunar comandarea și distribuirea tichetelor sociale de grădiniță către beneficiari;
- Înocmește lunar anexele privind Tichete sociale de grădiniță, comandate, distribuite, achiziționate de unitatea administrativ teritorială și returnate de către titular UAT-ului;
- Întocmește și transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Satu Mare, situația privind beneficiarii dreptului la Stimulentul Educațional.

În vederea demarării programului POAD:

- Comunică tabelul nominal cu beneficiarii de VMG care cuprinde atât titularii cât și membrii familiilor acestora care vor beneficia de ajutoare alimentare, la Consiliul Județului Satu Mare,
- Întocmește și transmite machetele privind situațiile privind decontul final, pentru distribuirea produselor prevăzute în Programul POAD, conform acordului încheiat între Consiliul Județean Satu Mare și primărie.

Art.15. Serviciile sociale acordate de Compartimentul având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune social 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:

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

- 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;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care 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;
- 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;
- 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 primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile pe plan local;
- 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;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 16. - Prezentul regulament se completează cu orice prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

Art. 17.- Personalul Compartimentului de Asistență Socială, va fi 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 materialelor pe care le întocmiesc în cadrul competențelor;
- are obligația de a informa posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect, demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- să asigure confidențialitatea actelor Compartimentului de Asistență Socială Călinești Oaș.

Art. 18. - Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență. Salariații sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență.

Art. 19. - Modificarea/completarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local Călinești Oaș.

Art. 20.- Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
FANEA FLORIN**




**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
LUCUȚ RAMONA-MĂRIOARA**

