

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL NEGOI
JUDEȚUL DOLJ

HOTĂRÂREA
NR. 19/05.05.2021

cu privire la aprobare acreditare compartiment asistență socială în cadrul UAT Negoii

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 1549/19.04.2021 al Primarului comunei Negoii, doamna Zavelea Lidia Adriana, în calitate de inițiator;
- raportul de specialitate al Compartimentului de Asistență Socială ,înregistrat sub nr.1548/19.04.2021;
- Avizul comisiei de specialitate pentru sanatate, cultura , sport , protectie sociala si mediu;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;

Ținând cont de prevederile art. 6 alin(1) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

În baza art. 113 din Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale;

În temeiul prevederilor art. 129 alin (7) lit b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă demararea procedurilor în vederea acreditării ca furnizor de servicii sociale a UAT Negoii prin compartimentul de asistență socială.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială organizat la nivelul comunei Negoii, județul Dolj, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Compartimentul Asistență Socială.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului comunei Negoii;
- Compartimentului Asistență Socială al comunei Negoii;
- Instituției Prefectului județul Dolj.

Presedinte de sedinta
Stoienica Mircea

Avizat pentru legalitate,
Secretar
Nina Luxina

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Negoii în ședința ordinară din data de 05.05.2021 cu respectarea prevederilor art.139 alin. (3), lit.”a” (majoritate absolută) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu un număr de 10 voturi ”pentru” , -”abțineri” și -voturi ”împotriva”, din numărul total de 11 consilieri în funcție și 10 consilieri prezenți la ședință.

Anexa nr 1 la HCL nr. 19/05.05.2021

REGULAMENTUL-CADRU

de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială organizat la nivelul comunei NEGOI

Cap.I.DISPOZITII GENERALE

Art.1.Prezentul regulament de organizare si functionare al Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Negoii, este un instrument de organizare care descrie structura compartimentului, prezentand pe diferitele ei componente, atributii, competente, responsabilitati si mecanisme de relatii.

Art.2.Regulamentul de organizare si functionare cuprinde misiunea si viziunea, structura organizatorica si de personal, principalele atributii ale compartimentului atat in domeniul beneficiilor de asistenta sociala cat si in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale.

Art.3.Compartimentul de Asistenta Sociala isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare si prevederilor legale in vigoare.

Art.4.Compartimentul de asistenta sociala se regaseste inscris in Organigrama si Statutul de functii al Comunei Negoii, aprobate prin Hotararea Consiliului Local al comunei Negoii numarul 17/11.05.2020 .

Art.5.Compartimentul de Asistenta Sociala , este structura specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.

Art.6. Compartimentul are responsabilitatea crearii, mentinerii si dezvoltarii serviciilor sociale cu caracter primar, in functie de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de sustinere a functionalitatii sociale a persoanei in mediu propriu de viata, familial si comunitar.

Art.7.Misiunea Compartimentului de Asistenta Sociala, consta in aplicarea la nivel local a politicilor, a strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, domiciliata pe raza comunei Negoii, prin acordarea beneficiilor sociale si furnizarea de servicii sociale care sa raspunda nevoilor identificate.

Scopul prioritar este de a mentine functionalitatea sociala a persoanei in comunitate, urmarind prevenirea si combaterea riscului de excluziune sociala, cresterea calitatii vietii si promovarea incluziunii sociale a acestora.

Indeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislatiei specifice administratiei publice locale precum si a legislatiei in domeniul propriu de activitate.

Art.8.Viziunea Compartimentului de Asistenta Sociala, este de a dezvolta servicii sociale bine organizate, coordonate si planificate in functie de nevoile sociale identificate in comunitate, realizarea viziunii fiind posibila prin folosirea eficienta a resurselor interne existente, prin colaborarea cu alti actori sociali si institutii publice, prin valorificarea oportunitatilor oferite de organizatiile neguvernamentale care activeaza in domeniul social.

Art.9.Structura organizatorica si de personal pentru functionarea Compartimentului de Asitenta Sociala, este asigurata de catre 1 persoana cu atributii in asistenta sociala conform organigramei aprobate prin hotarare a consiliului local, sub coordonarea secretarului comunei Negoii.

Cap.II. ATRIBUTII

Art. 10 (1) Atributiile Compartimentului de Asistenta Sociala in domeniul beneficiilor de asistenta sociala sunt urmatoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/închietare 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 excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

Beneficii sociale: venit minim garantat, alocatie pentru sustinerea familiei ajutoare de urgenta, stimulent educational si alte ajutoare.

- In aplicarea prevederilor legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare:

Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor de ajutor social, ajutor de urgenta;

Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a ajutorului social, conform procedurilor prevazute de lege si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la venit minim garantat.

Intocmeste anchete sociale pentru acordarea, neacordarea ajutorului social, ajutorului de urgenta, in termen legal.

Intocmeste fisa de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social.

Intocmeste dispozitiile de acordare, respingere sau, dupa caz, de modificare, suspendare, incetare a ajutorului social si le prezinta primarului pentru aprobare.

Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii.

Intocmeste lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligatia sa efectueze activitati.

Efectueaza din 6 in 6 luni si ori de cate ori este nevoie, anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care stau la baza acordarii ajutorului social.

Transmite in termenul legal la Agentia Judetena pentru Plati si Inspectie Sociala anexele privind aplicarea legii nr 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare.

Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

Efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce de risc de excuziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii.

- In aplicarea O.U.G nr.70/2011 privind masurile de protective sociala in perioada sezonului rece si a H.G nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece.

Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei pentru persoanele indreptatite.

Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei, conform procedurilor prevazute de lege.

Intocmeste dispozitii de acordare, respingere sau, dupa caz, de modificare, suspendare, incetare a ajutorului pentru incalzirea locuintei si le prezinta primarului pentru aprobare.

Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti conform legii.

Transmite in termen legal la Agentia Judeteană pentru Plati si Inspectie Sociala, anexele privind aplicarea O.U.G nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece.

- In aplicarea prevederilor legea nr.270/2011 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea dreptului la alocatie pentru sustinerea familiei pentru familiile cu venituri reduse care au spre crestere si ingrijire copii in varsta de pana la 18 ani, ce frecventeaza cursurile unei forme de invatamant, organizate potrivit legii.

Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevazute de lege si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la alocatie pentru sustinerea familiei.

Intocmeste anchete sociale pentru acordarea, neacordarea beneficiului social conform legii.

Intocmeste dispozitiile de acordare, respingere sau, dupa caz, de modificare, suspendare, incetare a alocatiei pentru sustinerea familiei si le prezinta primarului pentru aprobare.

Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti conform legii.

Efectueaza din 6 in 6 luni si ori de cate ori este nevoie anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii alocatiei pentru sustinerea familiei.

Transmite in termen legal la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala, anexele privind aplicarea legii nr 277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

- In aplicarea prevederilor legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii cu modificarile si completarile ulterioare

Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea dreptului la alocatie de stat pentru toti copii in varsta de pana la 18 ani.

Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevazute de lege si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la alocatie de stat.

Transmite in termen legal la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala, anexele privind aplicarea legii nr 61/1993, cu modificarile si completarile ulterioare.

- In aplicarea prevederilor O.U.G nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului, cu modificarile si completarile ulterioare

Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor in vederea acordarii indemnizatiei pentru cresterea copilului si stimulentului de insertie.

Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevazute de lege si pregateste documentatia necesara in vederea acordarii indemnizatiei pentru cresterea copilului si stimulentului de insertie.

Transmite in termen legal la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala, anexele privind aplicarea O.U.G nr.111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

- In aplicarea prevederilor legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare

Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării stimulentei educaționale, sub formă de tichete sociale.

Verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei.

Intocmește dispozițiile de acordare, respingere sau, după caz, de modificare, suspendare, încetare a stimulentei educaționale și le prezintă primarului pentru aprobare.

Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți conform legii.

Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială, anexele privind aplicarea legii nr 248/2015, cu modificările și completările ulterioare.

- (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 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;
 - 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 serviciilor publice 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 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) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare; s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

- Serviciile sociale, in sensul Ordnantei nr.68/2003, reprezinta ansamblul complex de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea depasirii unor situatii de dificultate pentru protectia persoanelor, prevenirea marginalizarii, excluziunii sociale si promovarea incluziunii sociale.

- In aplicarea prevederilor legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap coroborate cu prevederile H.G nr. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind conditiile de incadrare, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap.

Elaboreaza, in concordanta cu strategia nationala si judeteana, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale adresate persoanelor cu dizabilitati.

Elaboreaza planul anual de actiune privind serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilitati.

Asigura informarea si consilierea persoanelor cu dizabilitati, precum si informarea privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile.

Infiinteaza, organizeaza si furnizeaza servicii sociale primare pentru persoanele incadrate in grad de handicap.

Incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii.

Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii

persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav.

Intocmeste anchete sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

Efectueaza controale periodice asupra activitatii asistentilor personali si prezinta semestrial un raport consiliului local.

Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele persoanelor cu dizabilitatii.

- In aplicarea prevederilor legii nr.17/2000(r1) privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale H.G nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr 491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Estimeaza anual numarul persoanelor varstnice dependente care necesita sprijin pentru activitatile de baza al vietii zilnice.

Estimeaza numarul persoanelor varstnice care nu primesc ajutor pentru indeplinirea activitatilor instrumentale ale vietii zilnice din partea ingrijitorilor informali si voluntari.

Informeaza si consilieaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene.

Evalueaza situatia persoanelor identificate pe baza grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice care necesita asistenta sociala si stabileste planul de servicii sociale in vederea mentinerii autonomiei persoanei varstnice si prevenirii agravarii situatiei de independent.

Stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza.

Asista persoana varstnica, la cererea acesteia sau din oficiu, dupa caz, in vederea incheierii unui act juridic de instrainare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce ii apartin, in scopul intretinerii si ingrijirii sale.

- In aplicarea prevederilor legii nr.272/2004(r1) privind protectia si promovarea drepturilor copilului, Ordin Administratie Publica nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei copilului, Hotararea nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea.

Elaboreaza in concordanta cu strategiile nationala si judeteană, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului si familiei.

Elaboreaza planul anual de actiune privind serviciile sociale adresate copilului si familiei.

Asigura informarea si consilierea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului precum si asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local.

Identifica copiii si familiile aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile cu risc de excludere sociala.

Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, astfel trimestrial, sau ori de cate ori este nevoie, viziteaza copii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indrumarile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este nevoie, indrumarile necesare, si acolo unde este cazul propune suspendare sau modificarea planului de servicii.

Identifica si monitorizeaza modul de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate, precum si a celor care au revenit in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an.

Consilieaza si informeaza persoanele in cauza cu privire la reglementarile legale in vigoare si pasii ce trebuie urmati, solicitand totodata si documentele relevante necesare parcurgerii procedurii de delegare temporara a drepturilor parintesti, pentru instanta de judecata, in conformitate cu prevederile art.105, alin.(3) din Legea nr 272/2004.

Identifica si evalueaza situatiile de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai si care impun acordarea de servicii si/sau prestatii prevazute de lege, cu accent deosebit pe informarea parintilor, consilierea acestora, terapii si mediere, acordate in baza unui plan de servicii.

Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local.

Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delictiv.

Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrate in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni.

Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, precum si cu autoritatile publice centrale si transmite acestora toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu, in conditiile legii.

Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Cap.III RESPONSABILITATILE SI COMPETENTELE GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA

Art.11.Personalul din cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala are urmatoarele responsabilitati:

- Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios atributiile prevazute in fisa postului;
- Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei.
- Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- Sa respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale.
- Sa respecte etica profesionala;
- Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale;
- Sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei.

Art.12. Personalul din cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala are urmatoarele competente:

- Cunoasterea principiilor fundamentale ale asistentei sociale;
- Respectarea si promovarea normelor de etica profesionala;
- Cunoasterea cadrului legal specific asistentei sociale;
- Stabilirea si administrarea resurselor necesare pentru desfasurarea activitatilor zilnice;
- Comunicarea eficienta cu persoana/familia aflata in nevoie sau in situatie de risc.
- Reprezentarea institutiei numai in limita atributiilor de serviciu;
- Preocuparea permanenta pentru perfectionarea pregatirii profesionale.

Art.13. Finantarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local, bugetul de stat, din donatii si sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, potrivit legii.

Cap.IV.DISPOZITII FINALE

Art.14.

Sarcinile, atributiile si componentele din prezentul regulament pot fi completate si modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificarii structurii organizatorice in baza noilor prevederi legale in domeniul asistentei sociale.

Fisa postului se aproba de primar si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie in functie de dispozitiile legale intervenite ulterior.

Primaria va facilita accesul personalului la programe de formare profesionala.

Personalul compartimentului este obligat sa cunoasca sarcinile si responsabilitatile si sa le indeplineasca intocmai.

Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea disciplinara, administrativa, civila sau dupa caz, penala.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare incepand cu data adoptarii sale de catre Consiliul Local Negoi.

Presedinte de sedinta
Stoenica Mircea

Avizat pentru legalitate,
Secretar
Nina Luxina

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Negoii în ședința ordinară din data de 05.05.2021 cu respectarea prevederilor art.139 alin. (3), lit."a" (majoritate absolută) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu un număr de 10 voturi "pentru" , -"abțineri" și -voturi "împotriva", din numărul total de 11 consilieri în funcție și 10 consilieri prezenți la ședință.