

PROIECT
Nr. 172/16.11.2018
Initiator
Primar - ec. Sava Constantin



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI URZICENI
JUDEȚUL IALOMITA

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al
Biroului de Asistenta Sociala Urziceni

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI URZICENI, JUDEȚUL IALOMITA,

Avand in vedere:

- Prevederile art.6 alin.(1) si prevederile anexei nr.2 din H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata prin HG nr.417/2018;
- Prevederile art.113 alin.(5) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare a Asistentei Sociale;
- Expunerea de motive a Primarului municipiului Urziceni d-nul Sava Constantin, nr.25.684/15.11.2018;
- Raportul nr. 25.685/15.11.2018, întocmit de Biroul Asistenta Sociala prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Biroului Asistență Socială a Municipiului Urziceni;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice din cadrul Consiliului Local al Municipiului Urziceni;
- Raportul de avizare al Comisiei de cultura din cadrul Consiliului Local al Municipiului Urziceni;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Biroului de Asistenta Sociala Urziceni, conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se revoca anexa nr.4 din HCL nr.72/26.09.2011.

Art.3. Prezenta hotarare se va aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul Primariei municipiului Urziceni si pe site-ul primaria@primaria-urziceni.ro.

Art.4. Primarul municipiului Urziceni, prin Biroul Asistenta Sociala, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului municipiului Urziceni:

- Prefecturii Județului Ialomița;
- Primarului municipiului Urziceni;
- Biroului Asistenta Sociala Urziceni.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA,

SECRETAR

Urziceni2018

NR.



PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI
JUDEȚUL IALOMIȚA
Calea București, nr. 104, cod poștal
925300
Tel./Fax 0243/254975
www.primaria-urziceni.ro



Nr.25684/15.11.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Biroului Asistenta Sociala Urziceni

Propunem spre analiza aprobarea prezentului proiect de hotarare care are la baza raportul Biroului Asistenta Sociala.

Prezenta propunere are la baza modificarile intervenite in organizarea si functionarea Biroului Asistenta Sociala, modificari aparute ca urmare a prevederilor H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata prin HG nr.417/2018;

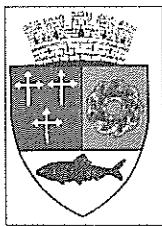
Potrivit art. 113 alin.(5) din Legea nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a asistentei sociale, „Regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, urmând ca regulamentul propriu, organigrama și statul de funcții să fie aprobate prin hotărâre a consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București.”

Facem precizarea faptului ca incepand cu data adoptarii hotararii de aprobare a noului Regulament de organizare si functionare al Biroului Asistenta Sociala Urziceni, urmeaza a-si inceta aplicabilitatea - Anexa nr.4 din HCL nr.72/26.09.2011.

Avand in vedere cele precizate anterior, supunem aprobarii Consiliului Local proiectul de hotarare privind organizarea si functionarea Biroului Asistenta Sociala Urziceni.

PRIMAR,
EC. SAVA CONSTANTIN





PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI
JUDEȚUL IALOMIȚA
Calea București, nr.104, cod poștal
925300
Tel./Fax 0243/254975
www.primaria-urziceni.ro



Operator de date cu caracter personal 2026

Birou asistenta sociala

Nr.25685/15.11.2018

RAPORT

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Biroului Asistenta Sociala Urziceni

Potrivit art. 113 alin.(5) din Legea nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a asistentei sociale, „Regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, urmând ca regulamentul propriu, organigrama și statul de funcții să fie aprobate prin hotărâre a consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București.”

Prezenta propunere are la baza modificarile intervenite in organizarea si functionarea Biroului Asistenta Sociala, modificari aparute ca urmare a prevederilor H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata prin HG nr.417/2018;

Facem precizarea faptului ca incepand cu data adoptarii hotararii de aprobare a noului Regulament de organizare si functionare al Biroului Asistenta Sociala Urziceni, urmeaza a-si inceta aplicabilitatea Anexa nr.4 din HCL nr.72/26.09.2011.

Avand in vedere cele precizate anterior, atasam in vederea aprobarii, proiectul de regulament de organizare si functionare al Biroului Asistenta Sociala Urziceni.

Sef Birou Asistenta Sociala,

Jr. Lupascu Georgeta

Anexa nr.1. la HCL NR./.....

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL BIROULUI DE ASISTENTA SOCIALA URZICENI**

Capitolul I - Dispozitii generale

Capitolul II - Structura organizatorica a Biroului Asistenta Sociala Urziceni

Capitolul III – Principii si valori

**Capitolul IV – Organizarea si functionarea Biroului Asistenta Sociala Urziceni si
Managementul Biroului Asistenta Sociala**

Capitolul V - Reguli si proceduri de lucru generale

Capitolul VI - Dispozitii finale si tranzitorii

CAPITOLUL I

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA

BIROULUI DE ASISTENTA SOCIALA DIN CADRUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI

URZICENI, JUDETUL IALOMITA

DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) . Prezentul regulament de organizare și funcționare al Biroului de Asistență Socială a Municipiului Urziceni este un instrument de organizare care descrie structura biroului, prezentând pe diferitele sale componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Biroul de Asistența Socială Urziceni, cu sediul în Municipiul Urziceni, strada Calea București, nr. 104, este organizat în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Urziceni.

(2) Biroul de Asistența Socială Urziceni, are rolul de aplicare la nivelul Municipiului Urziceni a politicilor, strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum a oricărui persoane aflate în nevoie, domiciliat pe raza municipiului Urziceni, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate.

(3) Obiectivul Biroului de Asistența Socială constă în adoptarea de măsuri menite să răspundă nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

(4) 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, Biroul de Asistența Socială 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 excluziune socială etc.;

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

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

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

- e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) **de reprezentare** a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.2. (1) BIROUL ASISTENTA SOCIALA al primariei Municipiului Urziceni se organizeaza si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale si a H.G nr. 797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii organizatorice de personal, modificat prin HG 417/2018 privind modificarea H.G nr. 797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii organizatorice de personal .

(2) Atributiile Biroului de Asistenta Sociala în domeniul beneficiilor de asistenta sociala sunt urmatoarele:

- a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;
- b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentiile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;
- c) verifica îndeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, si pregateste documentatia necesara în vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- d) întocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;
- e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt îndreptatiti, potrivit legii;
- f) urmareste si răspunde de îndeplinirea conditiilor legale de către titularii si persoanele îndreptatite la beneficiile de asistent sociala;

- g) efectueaza sondaje/ anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune masuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;
- i) elaboreaza/ fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
- j) îndeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale în vigoare.

(3) Atributiile Biroului de Asistenta Sociala în domeniul organizarii, administrarii și acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

- 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 supune 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; 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 excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) 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;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) 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;
- m) încheie prin compartimentul resurse umane contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(4) Atribuțiile Biroului de Asistența Socială în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Biroul asistența socială are următoarele obligații principale:

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

Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A BIROULUI ASISTENTA SOCIALA AL MUNICIPIULUI URZICENI

Art.3. (1) Structura organizatorica a Biroului Asistenta Sociala al municipiului Urziceni precum si numarul máxim de posturi sunt cele prevazute in organigrama si statul de functii aprobate prin HCL 1/04 ianuarie 2017.

(2) Structura Biroului Asistenta Sociala a municipiului Urziceni :

- Compartiment de asistenta si ajutor social ;
- Compartiment pentru protectia drepturilor copilului ;
- Compartiment alocatii, indemnizatii si relatia cu etnia roma.

(3) Personalul care face parte din structura Biroului Asistenta Sociala a municipiului Urziceni :

- sef birou asistenta sociala ; (1 post)
- inspector protectia drepturilor copilului (2 posturi);
- inspector asistenta sociala-ajutor social ; (1 post)
- referent asistenta sociala-ajutor social (1 post);
- referent alocatii, indemnizatii ; (1 post) ;
- expert pe problemele rromilor (1 post)

(4) Conducerea Biroului de Asistenta Sociala Urziceni se asigura de catre seful de birou numit conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Legatura cu diferitele compartimente ale Primariei Municipiului Urziceni se face prin personalul de specialitate iar legatura cu alte institutii sau alte organe ale administratiei de stat, prin seful de birou.

(6) Personalul de specialitate va colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

(7) În funcție de specificul activității fiecăruia în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul Biroului de Asistență Socială întocmesc documentele necesare pentru acordarea beneficiilor și serviciilor sociale oferite.

(8) Șeful de birou, din dispoziția sa sau cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Urziceni, va putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, cu respectarea prevederilor legale, în materie, în vigoare. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

(9) Structura organizatorică, numărul de posturi aferent Biroului de Asistență Socială Urziceni se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii ținând cont de serviciile sociale organizate în structură .

(10) Biroul Asistență Socială a Municipiului Urziceni prin Compartimentul de asistență Socială este acreditat ca furnizor public de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Personalul Biroului de Asistență Socială își desfășoară activitatea în limitele legii, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, având obligația de a manifesta solicitudine și profesionalism în relațiile cu persoanele beneficiare de asistență socială.

(12) Fișa fiecărui post este întocmită de către șeful de birou asistență socială și aprobată de către primar. După aprobare un exemplar al fișei postului va fi înmănat persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful structurii în care este prevăzut postul iar al treilea exemplar se păstrează la Compartimentul resurse umane la dosarul profesional.

CAPITOLUL III

PRINCIPII ȘI VALORI

Art.4. De mare importanță în definirea instituției sunt principiile și valorile după care se calauzește Biroul de Asistență Socială Urziceni:

(I) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru prevenirea

sau limitarea unor situatii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;

(2) subsidiaritatea, potrivit careia, în situatia în care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală si structurile ei asociative si, complementar, statul;

(3) universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, în conditiile prevăzute de lege;

(4) respectarea demnitatii umane, potrivit careia fiecarei persoane îi este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, îi sunt respectate statutul individual, social precum si dreptul la intimitate, protectie împotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual sau economic;

(5) abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica, mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala constă inclusiv în măsuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

(6) parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza, mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente, demne pentru persoanele vulnerabile;

(7) participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ în viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate în folosul persoanelor vulnerabile;

(8) transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

(9) nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

- (10) **eficacitatea**, potrivit careia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- (11) **eficienta**, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- (12) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se ca aceasta nu amenintăa drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- (13) **activizarea**, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final încurajarea ocuparii, în scopul integrarii/reintegrarii sociale, cresterii calitatii vietii persoanei, întarirea nucleului familial;
- (14) **caracterul unic al dreptului** la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- (15) **complementaritatea si abordarea integrata**, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii, societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului acordate integrat cu o gamă larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- (16) **egalitatea de sanse**, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitatile de împlinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- (17) **confidentialitatea**, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate în care se afla;
- (18) **echitatea**, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- (19) **focalizarea**, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane, se acorda în functie de veniturile si bunurile acestora;
- (20) **dreptul la libera alegere** a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati;
- (21) **obiectivitate si impartialitate în acordarea serviciilor** se va pastra o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de altă natura;

(22) abordarea integrata în furnizarea de servicii sociale -acordarea de servicii sociale se va baza pe o evaluare completa, complexa (unde este cazul) a nevoilor solicitantilor, interventia asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat;

(23) proximitate în furnizarea de servicii sociale - serviciile sociale acordate vor fi adaptate nevoilor comunitatii la îndemâna cetatenilor;

(24) orientarea pe rezultate - Biroul de Asistenta Sociala are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în beneficiul persoanelor deservite;

(25) îmbunatatirea continua a calitatii - Biroul de Asistenta Sociala Urziceni se centreaza pe îmbunatatirea continua a serviciilor sociale, pe eficientizarea resurselor disponibile.

Art.5. VALORI:

(1) Egalitatea de sanse -toate persoanele beneficiaza de oportunitati egale cu privire la accesul la serviciile sociale, de tratament egal prin eliminarea oricaror forme de discriminare.

(2) Libertatea de alegere -fiecarei persoane îi este respectata alegerea facuta privind serviciul social ce raspunde nevoii sale sociale.

(3) Independenta/ individualitatea fiecărei personae -fiecare persoana are dreptul să fie parte integrata a comunitatii, pastrandu-si în timp independenta/ individualitatea. Aceasta urmareste să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului ca toti cetatenii, indiferent daca necesita servicii de asistenta sociala sau nu, sunt fiinte umane normale cu nevoi, aspiratii umane normale.

(4) Transparenta si participarea în acordarea serviciilor sociale -fiecare persoana are acces la informatiile privind drepturile fundamentale legale de asistenta sociala, precum si posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunitatii trebuie încurajati si sprijiniti pentru a fi parte integrata în planificarea, furnizarea serviciilor în comunitate.

(5) Confidentialitatea -furnizorii serviciilor sociale trebuie sa ia masurile posibile rezonabile, astfel încât informatiile care privesc beneficiarul sa nu fie divulgate sau facute publice fara acordul persoanei în cauza.

(6) Demnitatea umana -fiecarei persoane îi este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalității. Toti oamenii sunt tratati cu demnitate cu privire la modul lor de viata, cultura, credintele si valorile personale.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA BIROULUI ASISTENTA SOCIALA LA NIVELUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI URZICENI, JUDETUL IALOMITA MANAGEMENTUL BIROULUI ASISTENTA SOCIALA

Art.6. In exercitarea atributiilor prevazute de legislatia in vigoare, Biroul Asistenta Sociala al municipiului Urziceni desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

(A) in domeniul protectiei copilului:

Art.7. (1) Serviciile sociale acordate de catre Biroul Asistenta Sociala prin Compartimentul pentru protectia drepturilor copilului, destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor, inclusive servicii de consiliere, organizate in conditiile legii.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus în domeniul protecției copilului, Biroul Asistenta Sociala prin Compartimentul pentru protectia drepturilor copilului:

1) 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;

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

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

4) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

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

6) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

7) 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;

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

9) 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;

10) 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;

11) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții ați de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

12) Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

13) Organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

14) Identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere ; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale ;

15) Asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal ;

16) Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si a celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati ;

17) Realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului ;

18) Asigura relationarea cu diverse servicii specializate ;

19) Sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora ;

20) Asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

21) identifica copiii aflati in dificultate si familiile cu grad crescut de risc de pe raza teritoriala a localitatii;

22) intocmeste raportul referitor la ancheta psiho- sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unei masuri de protectie;

23) determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa, asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;

24) acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei;

25) depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in cazul copilului parasit de mama in maternitate, si a carei identitate nu se cunoaste;

26) efectueaza demersurile prevazute de lege pentru intocmirea actelor de stare civila in cazul copilului parasit in maternitate, atunci cand in urma verificarilor efectuate de Politie nu este posibila identificarea mamei si transmiterea actului de inregistrare a nasterii catre D.G.A.S.P.C.;

27) efectueaza anchete sociale solicitate de diverse autoritati si institutii, (Parchet, Judecatorii, notariate, Politie, Institutii scolare, DGASPC, etc) cu privire la minori;

28) Intocmeste plan de servicii privind prevenirea abandonului familial si scolar ;

29) Intocmeste dosarele pentru instituirea masurilor de protectie ;

30) Intocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului si adoptii(pentru minorii aflati in institutiile de ocrotire si pentru toti cei care au domiciliul in raza administrativ teritoriala a municipiului) ;

31) Intocmeste anchete sociale pentru incredintarea minorilor in cazul desfacerii casatoriei prin divort ;

32) Intocmeste anchete sociale solicitate de Politie, instante judecatoresti sau de alte institutii sau autoritati, pentru delincventii minori sau in alte cazuri cu minori ;

33) Intocmeste anchete sociale pentru reorientari scolare ale elevilor cu probleme de integrare in societate, tulburari de comportament, retardati, etc ;

34) Intocmeste anchete sociale pentru obtinerea burselor scolare de catre elevii care beneficiaza de aceasta forma de protectie sociala, conform legii si pentru obtinerea burselor medicale ;

35) efectueaza anchete psihosociale la domiciliul minorilor incadrati intr-o categorie a persoanelor cu handicap ce necesita protectie speciala pentru reinnoirea certificatului de handicap in vederea incadrarii intr-o alta categorie de handicap sau mentinerea acestora;

36) Intocmeste referate de ancheta sociala pentru instituirea curatelei si redacteaza dispozitiile de curatela ;

37) Intocmeste anchete sociale pentru minorii care revin in familie, in temeiul legislatiei familiei ;

38) Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea curatelei, actiunilor de decadere din drepturile parintesti sau redarea acestor drepturi, precum si punerii sub interdictie, controleaza felul in care curatorii isi indeplinesc indatoririle privitoare la minori si la persoanele majore;

39) Intocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor aflati in centrele de plasament si in plasament familial ;

40) acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare copii, pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;

41) colaboreaza cu reprezentantul DGASPC, in vederea efectuării vizitelor de monitorizare, cel puțin o dată la trei luni, asupra modului în care e pusă în aplicare măsura plasamentului;

42) asigura aplicarea hotararilor comisiei pentru protectia copilului;

43) urmareste si supravegheaza modul de aplicare a acestor hotarari;

44) efectueaza anchete sociale pentru copiii gazduiti in Centre, in regim de zi, saptamanal, rezidential;

45) monitorizeaza copiii pentru care s-a instituit masura tutelei;

46) tine evidenta copiilor ai caror parinti sunt plecati in strainatate;

47) inregistreaza in registrul special notificarea unuia sau ambilor parinti de a pleca la munca in strainatate cu contract si elibereaza in acest sens adeverinta de luare in evidenta;

48) monitorizeaza modul de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si serviciile de care pot beneficia;

49) solicita anual in ultimul trimestru institutiilor scolare liste cu copiii ai caror parinti sunt plecati in strainatate, centralizeaza aceste date si comunica D.G.A.S.P.C;

50) se deplaseaza la adresa la care sunt îngrijiiți copiii cu parinti plecati in strainatate și verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104-105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

51) are obligația de a informa în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la prevederile art. 16 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

52) cu ocazia vizitei la domiciliu reprezentantul serviciului public de asistență socială completează fișa de identificare a riscurilor;

53) in primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești în condițiile prevederilor art. 105 alin. (9) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, realizează o dată la două luni vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului. Ulterior vizitele vor fi realizate semestrial.

54) întocmește Raportul privitor la evoluția copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a modului in care acesta este ingrijit;

• **Legislație specifică protecției copilului**

1) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2) Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;

3) HG nr. 1.439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, cu modificările și completările ulterioare;

4) HG nr. 679 /2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările și completările ulterioare;

5) Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;

6) ORDIN nr. 219 / 2006 privind activitatile de identificare, interventie, monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de îngrijirea parintilor pe perioada în care acestia se afla la munca în strainatate;

(B) in domeniul protectiei sociale a persoanelor cu handicap

Art.8. (1) Serviciile sociale acordate de Biroul asistenta sociala prin Compartimentul asistenta sociala - ajutor social destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități;
- b) servicii de asistență și suport.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus în domeniul protecției persoanei cu dizabilități Biroul asistenta sociala prin Compartimentul asistenta sociala - ajutor social:

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

b) identifică și evaluează situațiile 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) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(3) In domeniul protecției persoanei cu dizabilități Biroul asistenta sociala prin Compartimentul asistenta sociala - ajutor social:

1) Evalueaza/monitorizeaza starea sociala, economica si a sanatatii persoanelor care doresc incadrarea/reincadrarea în grad de handicap, prin metoda anchetei sociale;

2) Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural si în comunitate;

3) Pentru persoanele cu handicap aflate in situatii de criza colaboreaza cu institutiile responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de care pot beneficia;

4) Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei cu handicap într-o institutie de asistentă sociala si faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, etc.);

5) Asigura includerea nevoilor persoanelor cu handicap si ale familiilor acestora in toate politicile, strategiile si programele de dezvoltare locala;

6) Tine evidenta persoanelor cu handicap care beneficiaza de prevederile legii nr.448/2006;

7) Se autosesizeaza, raspunde la sesizari/reclamatii, constata ca familia sau reprezentantul legal al persoanei cu handicap nu asigura sau incalca drepturile persoanei cu handicap si anunta in acest sens autoritatea administratiei publice locale;

8) Efectueaza anchete sociale in vederea solutionarii cererilor persoanelor cu handicap potrivit prevederilor legale in vigoare, anchete sociale pentru persoanele cu handicap, adulti , respectiv pentru asistentii personali ai acestora;

9) Tine evidenta rapoartelor de activitate semestriale intocmite de catre asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav;

10) Propune si solicita atunci cind este cazul, organelor prevazute de lege, instituirea masurii de interdictie judecatoreasca pentru persoanele care nu au discernamint, pentru apararea intereselor lor primejduite din cauza alienatiei sau a debilitatii mintale in baza legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr.487/2002;

• **Legislatie specifica in domeniul protectiei persoanelor cu handicap:**

1) Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;

2) H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind conditiile de incadrare, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu dizabilitati, cu modificarile si completarile ulterioare;

3) HG 268/2007 privind normele de aplicare a Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;

4) Ordinul 794/ 2002 privind aprobarea modalitatii de plata a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;

5) Legea nr. 487/2002 Legea sanatatii mintale a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(C) In domeniul persoanelor varstnice

Art.9 Serviciile sociale acordate de catre Biroul Asistentia Sociala prin Compartimentul

asistenta sociala – ajutor social persoanelor varstnice:

1) Evalueaza situatia socio-economica a persoanelor varstnice aflate in dificultate si propune masuri de protectie sociala;

2) Acorda consiliere persoanelor varstnice;

3) Efectueaza anchete sociale pentru acordarea unor servicii de specialitate;

4) Asigura informarea persoanelor varstnice cu privire la serviciile de asistenta sociala destinate persoanele varstnice, existente pe raza judetului, si faciliteaza accesul acestora la serviciile de asistenta sociala specializata prin familiarizarea persoanelor cu legislatia in vigoare;

5) Colaborarea cu alte institutii publice in vederea facilitarii accesului persoanelor varstnice in institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, centre de zi etc.);

6) Consiliaza si indruma persoanele varstnice si familiile acestora in vederea completarii dosarului de internare intr-un centru pentru persoane varstnice;

7) Intocmeste fise sociomedicale necesare internarii persoanelor varstnice in centre de ingrijire si asistenta sociala si intocmeste ancheta sociala in vederea internarii la azil sau camine spital;

8) Dezvolta programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării si excluziunii sociale a vârstnicilor si cresterea calitatii vietii persoanelor varstnice aflate in stare de risc social;

9) Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate(spitale, camine pentru batrani, azile, etc);

10) Conform Legii 17/2000, art. 7, alin. (3) asigura inmormantarea persoanelor varstnice fara aparinatori, obtine Extrasul de Certificat de deces, Adeverinta de inhumare.

• Legislatie specifica asistentei sociale a persoanelor varstnice:

1) Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- 2) Legea nr. 16/2000 privind infiintarea, organizarea si functionarea Consiliului National al Persoanelor Varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3) H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei Nationale de Evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(D) Atributii specifice acordarii subventiilor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si lemne:

Art.10. Serviciile sociale acordate de catre Biroul Asistenta Sociala prin Compartimentul asistenta sociala – ajutor social in vederea acordarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si lemne:

- 1) Asigura consilierea si informarea comunitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu privire la modalitatea si criteriile de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- 2) Primeste, verifica si centralizeaza cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, actele justificative privind componenta familiei, veniturile, bunurile si domiciliul acestora;
- 3) Primeste si inregistreaza in registre ajutoarele de incalzire lemne altii decat cei prevazuti de Legea nr.416/2001, ajutoarele incalzire cu gaze naturale, ajutoarele incalzire cu energie electrica;
- 4) Verifica documentele care stau la baza stabilirii dreptului la incalzirea cu lemne, gaze naturale si energie electrica;
- 5) Intocmeste dispozitiile privind acordarea sau respingerea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne, gaze naturale, energie electrica precum si dispozitiile de modificare sau incetare drept;
- 6) Opereaza datele in programul pentru acordarea ajutoarelor incalzire cu gaze naturale;
- 7) Intocmeste in eventualitatea sumelor incasate necuvenit cu titlu de ajutor incalzire documentele necesare in vederea recuperarii acestora (referatul si dispozitia de recuperare), care se transmit catre AJPIS Ialomita;
- 8) Intocmeste anchetele sociale in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie electrica prin verificarea sursei de incalzire declarata;
- 9) Administreaza baza de date, existenta la nivelul compartimentului, ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica, lemne;
- 10) Intocmeste lunar situatia centralizatoare privind beneficiarii si quantumul

ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si lemne si o transmite Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Ialomita si ENGIE / ENEL;

11) Intocmeste Statul de Plata, ce cuprinde beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, sumele pe care acestia le au de incasat si îl inainteaza Casieriei din cadrul Primariei Municipiului Urziceni;

12) Intocmeste raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica, lemne care se transmite lunar Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Ialomita;

13) Verifica in teren situatiile sesizate, in vederea clarificarii acestora;

14) Asigura pastrarea în bune conditii în arhiva curenta a Compartimentului Asistenta sociala-ajutor social a dosarelor beneficiarilor subventiei pentru incalzirea locuintei.

• **Legislatie specifica acordarii subventiilor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si lemne:**

1) OUG 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare;

2) HG 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare.

(E) In vederea obtinerii beneficiilor sociale (alocatii de stat, alocatii de sustinere a familiei, indemnizatii de crestere copil, tichete educationale, burse sociale/bani de liceu ajutor social, ajutor de urgenta, ajutor de inmormantare etc.) :

a. alocatii de stat :

Art.11. Atributii specifice personalului cu privire la Alocatia de stat

1).gestioneaza dosarele de alocatie de stat - Legea nr. 61/1993,cu modificarile si completarile ulterioare, centralizeaza si întocmeste borderourile care vor fi trimise la termenele stabilite catre Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Ialomita;

2) preia cererile si intocmeste dosarele pentru acordarea alocatiilor de stat ;

3) primește, verifică, ia în evidență și înregistrează în registrul special, cererile privind stabilirea și acordarea alocațiilor de stat;

4) primește documentele necesare întocmirii dosarelor de alocații de stat și verifică veridicitatea și valabilitatea acestora;

5) primește copii de pe actele de identitate ale solicitanților confruntând acestea cu originalul;

6) întocmește și transmite lunar către AJPIS Ialomița dosarele alocațiilor de stat însoțite de borderoul centralizator;

• **Legislație specifică privind acordarea Alocatiei de stat pentru copii**

1) Legea nr. 61 / 1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

b. alocații de susținere a familiei

Art.12. Atributii specifice personalului cu privire la Alocatia pentru susținerea familiei

1) gestionează dosarele depuse în baza Legii nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei;

2) primește, verifică, ia în evidență și înregistrează în registrul special, cererile privind stabilirea și acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei;

3) preia actele și întocmește dosarele în vederea obținerii alocației pentru susținerea familiei;

4) primirea, înregistrarea, verificarea, certificarea, întocmirea dispozițiilor și a borderourilor, precum și depunerea dosarelor în vederea obținerii alocației pentru susținerea familiei;

5) primește documentele necesare întocmirii dosarelor de alocații pentru susținerea familiei și verifică veridicitatea și valabilitatea acestora ;

6) primește copii de pe actele de identitate ale solicitanților confruntând acestea cu

originalul;

7) efectueaza anchetele sociale pentru verificarea conditiilor de eligibilitatea ;

8) redacteaza referatul privind emiterea dispozitiilor primarului privind acordarea, modificarea, respingerea si incetarea alocatiei pentru sustinerea familiei;

9) intocmeste si comunica lunar borderoul, impreuna cu cererile si dispozitiile primarului, la AJPS Ialomita ;

• **Legislatie specifica privind acordarea Alocatiei pentru sustinerea familiei**

- 1) Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

c. Concediul si indemnizatia pentru cresterea copilului:

Art.13. Atributii specifice personalului cu privire la Concediul si indemnizatia pentru cresterea copilului:

1) Informeaza, primeste si verifica dosarele depuse în baza OUG nr. 111/2010, privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, actualizata;

2) Transmite dosarele pe baza de borderou catre Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Ialomita, respectând termenele legale;

3) Primeste, verifica, ia in evidenta si inregistreaza in registrul special, cererile privind indemnizatiile pentru crestere copil si stimulent;

4) Primeste documentele necesare intocmirii dosarelor de indemnizatie pentru cresterea copilului si stimulent si verifica veridicitatea si valabilitatea acestora;

5) Primeste copii de pe actele de identitate ale solicitantilor confruntand acestea cu originalul, precum si acte si documente prevazute de lege, in vederea depunerii dosarului de indemnizatie pentru cresterea copilului si stimulent;

6) Intocmeste si transmite lunar catre AJPIS Ialomita dosarele insotite de borderoul centralizator cuprinzand indemnizatiie pentru cresterea copilului si stimulent;

• **Legislatie specifica privind acordarea Indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului**

- 1) OUG nr. 111/ 2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) H.G. nr. 449/ 24.06.2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011;
- 3) H.G nr. 52/19.01.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

d. Tichete pentru gradinita

Art.14 Atributii specifice personalului cu privire la acordarea Tichetelor pentru gradinita

- 1) Gestioneaza dosarele depuse in baza Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) Verificarea si prelucrarea datelor si informatiilor cuprinse in cerere si in documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului educational, emiterea dispozitiilor, distribuirea tichetelor precum si centralizarea acestora.;
- 3) Identificarea beneficiarilor stimulentului educational din comunitate, prin corelarea listelor de copii din localitate de la gradinite, lista beneficiarilor VMG, ASF, Alocatie de stat si alte beneficii;
- 4) Primeste, verifica, ia in evidenta si inregistreaza in registrul special, cererile privind stimulentul educational;
- 5) Primeste documentele necesare intocmirii dosarelor privind stimulentul educational si verifica veridicitatea si valabilitatea acestora;
- 6) Primeste copii de pe actele de identitate ale solicitantilor confruntand acestea cu originalul, precum si acte si documente prevazute de lege, in vederea depunerii dosarului stimulentului educational;
- 7) Intocmeste si transmite lunar catre AJPIS Ialomita borderoul centralizator cuprinzand stimulentul educational.
- 8) Distribuie tichetele sociale, tine evidentele de prezenta si decontare, transmite situatii catre Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Ialomita, respectând termenele legale.

• Legislatie specifica privind acordarea Tichetelor pentru gradinita

- 1) Legea nr. 248 / 2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) HG nr. 15 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

e. Burse sociale/Bani de liceu

Art.15. Atributii specifice personalului cu privire la obtinerea Burselor sociale si a Banilor de liceu

- 1) Intocmeste anchete sociale pentru obtinerea sprijinului financiar "Bani de Liceu" in conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1488/2004, cu modificarile si completările ulterioare;
- 2) Intocmeste anchete sociale pentru obtinerea ajutorului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare potrivit Legii nr. 269/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Intocmeste anchete sociale pentru obtinere burse sociale;

• Legislatie specifica privind acordarea Burselor si a Banilor de liceu, precum si stimularea achiziționării de calculatoare

- 1) HG nr. 1.488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acorda elevilor în cadrul Programului national de protectie sociala "Bani de liceu", cu modificarile și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 269 din 16 iunie 2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;

f. ajutorul social (venitul minim garantat):

Art.16. Atributii specifice personalului cu privire la venitul minim garantat:

- 1) Primire dosar de ajutor social (verificare acte depuse, solicitare acte lipsa, se vor da explicatii privind calculul ajutorului social, cursul dosarului, modul de efectuare a zilelor de munca), informarea beneficiarilor cu privire la actele ce trebuie prezentate periodic pentru

completarea dosarului, inregistreaza in Registrul special cererile de acordare a ajutorului social, si tine evidenta persoanelor si familiilor care beneficiaza de prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

2) Efectueaza anchete sociale în vederea solutionarii dosarelor de ajutor social pe care le inregistreaza in Registrul de anchete sociale;

3) Intocmeste referatul si dispozitiile de acordare, respingere, suspendare, încetare, modificare cuantum si transmitere catre beneficiari;

4) Intocmeste lista cu persoanele apte de munca care trebuie sa presteze ore de munca in folosul comunitatii, lista pe care o afiseaza si pe care o transmite Serviciului care se ocupa cu supravegherea si pontajul ;

5) Verificarea dosarelor de ajutor social, afisarea lunara a listei beneficiarilor de ajutor social si clarificarea anumitor situatii aparute;

6) Transmite date statistice catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Ialomita;

7) Intocmeste si transmite catre Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala lista cu beneficiarii de ajutor social acordat, conform legii nr 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare care au în proprietate locuinta, în vederea emiterii politelor PAID . ;

8) Transmite lunar catre AJPIS situatia cu beneficiarii de ajutor social aflati în plata, elibereaza adeverinte în baza evidentei existente în dosarul de ajutor social;

9) Solicita adeverinte de venit pentru beneficiarii de ajutor social aflati în plata, conform Protocolului încheiat cu Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ialomita;

10) Afiseaza la loc vizibil tabelul cu beneficiarii ajutorului social privind repartizarea orelor de muncă;

11) Verifica corectitudinea inregistrarilor efectuate de catre solicitant in cererea tip si concordanta actelor depuse in copie, cu originalul;

12) Verifica si indosariaza documentele depuse la dosar;

13) Aduce la cunostinta celor interesati lipsa actelor necesare intocmirii dosarului de ajutor social;

14) Verifica lunar valabilitatea actelor din dosarele de ajutor social si analizeaza zilnic activitatea de primire, inregistrare, completare sau modificare a documentelor de ajutor social;

15) Elibereaza la cerere adeverinte solicitate de institutii publice din care sa rezulte daca persoanele in cauza au depus la sediul primariei Urziceni dosar de ajutor social, precum si alte adeverinte solicitate de catre beneficiarii de ajutor social (adeverinte pentru spital, policlinici, adeverinte solicitate de scoli pentru burse, etc) ;

16) Primeste fisele de pontaj pe care le confrunta cu listele de convocare la munca;

17) Intocmeste fisele de calcul pe baza documentelor depuse la dosar si a pontajelor, cu respectarea prevederilor legale;

18) Modifica fisele de calcul ori de cate ori intervin modificari cu privire la venituri sau la numarul membrilor familiei;

19) Intocmeste si inainteaza lunar pana pe data de 5 catre AJPIS Ialomita anexa, reprezentand Borderou documente stabilire drepturi noi, insotita de dispozitia primarului de acordare a dreptului de ajutor social, copia cererii si declaratiei pe proprie raspundere si ancheta sociala, certificate de primar, precum si de copia fisei de calcul;

20) Intocmeste si inainteaza lunar pana pe data de 5 catre AJPIS Ialomita anexa, reprezentand Situatii centralizatoare – Plati VMG aferente lunii;

21) Intocmeste si inainteaza lunar pana pe data de 5 catre AJPIS Ialomita anexa, reprezentand – Situatii lunare privind persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social, precum si activitatile realizate de acestea, conform planului de actiuni din luna, anul;

22) Intocmeste si inainteaza lunar pana pe data de 5 catre AJPIS Ialomita anexa, reprezentand Borderou dispozitii schimbare titular/modificare quantum/ suspendare drept/ incetare drept;

23) Intocmeste, verifica si raspunde de veridicitatea datelor cuprinse in anexe, situatii centralizatoare, situatia lunara de lucrari;

24) Intocmeste raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat pe care il inainteaza lunar pana pe data de 10, AJPIS Ialomita;

25) Comunica Directiei economice, sumele estimative necesare pentru plata ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne 416, a ajutoarelor de inmormantare si a celor de urgenta, cu ocazia aprobarii bugetului local anual, pentru beneficiarii de ajutor social, in conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;

26) Intocmeste documentatia pentru acordarea ajutoarelor de incalzire, dispozitie, referat, anexe, pentru beneficiarii Legii nr.416/2001, pe care le inainteaza Directiei economice, in vederea efectuarii platii;

27) Intocmeste si comunica Institutiiilor abilitate, rapoartele statistice si centralizatoarele cu privire la ajutoarele de incalzire cu lemne anexa- 20;

• Legislatie specifica privind acordarea venitulului minim garantat

1) Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- 2) H.G. nr. 50/2011 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 3) Legea nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4) Hotarârea Guvernului nr.1149/2002 cu privire la normele metodologice de aplicare ale legii nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 5) O.U.G. nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala în perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6) HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG 70/2011 privind masurile de protectie sociala în perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare.

g. Ajutoare de urgenta/ Ajutoare de Inmormantare

Art.17.Atributii specifice personalului cu atributii în intocmirea dosarelor privind acordarea Ajutoarelor de urgenta si a Ajutoarelor de Inmormantare

- 1) Întocmeste documentatia privind acordarea ajutorului de urgenta conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) Întocmeste documentatia privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3) Efectueaza anchete sociale in vederea acordarii ajutoarelor financiare de urgenta persoanelor aflate în situatii deosebite, stabilite prin Hotararea Consiliului Local Urziceni nr. 108/29.11.2016 privind aprobarea acordarii ajutoarelor de urgenta familiilor sau persoanelor singure aflate in situatii deosebite, altele decat cele cauzae de incendii, calamitati naturale, accidente in Municipiul Urziceni, ori de cate ori este nevoie;
- 4) Intocmeste dosarele în vederea emiterii dispozitiilor de acordare a ajutorului de urgenta si plata beneficiului, conform prevederile art. 28, alin. (2) din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

• Legislatie specifica acordarii ajutoarelor de urgenta si a ajutoarelor de inmormantare

- 1) Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările completarile ulterioare ;
- 2) HG nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările completarile ulterioare;

3) HCL 108/29.11.2016 privind aprobarea acordarii ajutoarelor de urgenta familiilor sau persoanelor singure aflate in situatii deosebite, altele decat cele cauzate de incendii, calamitati naturale, accidente in Municipiul Urziceni, a Regulamentului si a Metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgenta, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

(D) Atributii specifice personalului in ceea ce priveste relatia cu etnia rroma

Art.18. Atributii specifice personalului in ceea ce priveste relatia cu etnia rroma

- intocmirea de situatii care vor analiza problemele rromilor existente in urmatoarele domenii: invatamant, sanatate, asistenta sociala, protectie copil, etc;

a) In sistemul de invatamant urmareste si monitorizeaza:

- nivelul de scolarizare al copiilor de etnie rroma prin legatura directa cu unitatile de invatamant;

- numarul copiilor inclusi in sistemul de invatamant ;

- nivelul abandonului scolar(procentual);

-nivelul analfabetismului in randul comunitatii rrome;

- identificarea copiilor de etnie rroma dotati si talentati si nominalizarea acestora pentru a fi sprijiniti;

- recomanda si sprijina accesul in scoli profesionale, licee si facultati a elevilor de etnie rroma prin legatura directa cu Inspectoratul Scolar Judetean, scoli, licee, pentru obtinerea locurilor special rezervate pentru rromi;

b) In domeniul sanatatii urmareste si monitorizeaza:

- situatia inscrierii la medicul de familie;

-existenta unor eventuale focare de epidemii sau a unor boli cronice cu impact asupra unui numar mare de persoane ;

-situatia persoanelor cu handicap, a celor cu probleme grave de sanatate, care necesita sprijin din partea comunitatii;

- analizeaza si intocmeste situatii in legatura cu:

a) gradul de ocupare a fortei de munca din randul rromilor;

- ajuta la obtinerea actelor de identitate si a actelor medicale a persoanelor de etnie rroma care nu stiu carte prin deplasarea si colaborarea cu autoritatile si institutiile abilitate (fisc, posta, politie, policlinica, spital);

- identifica cazurile de familii cu probleme sociale deosebite (familii monoparentale, familii dezorganizate, familii cu multi copii, abandon) prin efectuarea de anchete sociale;

- identifica orice alte probleme pe care le considera a fi relevante pentru radiografierea cat mai corecta a problemelor cu care se confrunta populatia de etnie rroma;

- raporteaza primarului si sefului de birou problemele si nevoile identificate;

- monitorizeaza populatia de etnie rroma asa cum este perceputa de comunitatea majoritara;
- se deplaseaza impreuna cu membrii colectivului de sprijin pentru efectuarea anchetelor sociale solicitate de diferite institutii publice sau la cererea persoanelor fizice;
- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoanele de etnie rroma, precum si respectarea drepturilor acestora;
- asigura consiliere si informatii din domeniul sau de activitate persoanelor de etnie rroma;
- asigura serviciul relatiilor cu publicul si solutioneaza in conformitate cu prevederile legale orice solicitari ce se regasesc in domeniul sau de activitate;

(E) in domeniul finantarii asistentei sociale:

1.elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;

2.pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;

3.comunica AJPS Ialomita numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele necesare pentru plata acestor prestatii, cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor din domeniul asistentei sociale;

MANAGEMENTUL BIROULUI ASISTENTA SOCIALA

Conducerea Biroului Asistenta Sociala este asigurata de seful de birou.

In exercitarea atributiilor ce-i revin, seful Biroului Asistenta Sociala are urmatoarele atributii principale :

1) Coordoneaza si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala ;

2) Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege, sau dupa caz stabilite prin hotarare a consiliului local ;

3) Reprezinta Biroul Asistenta Sociala in relatiile cu celelalte compartimente si birouri din

cadrul Primăriei Municipiului Urziceni, cu Consiliul Local al Municipiului Urziceni, alte persoane fizice sau juridice, institutii publice;

4) Raspunde de buna functionare a Biroului Asistenta Sociala, in conditiile prevazute de legislatia in materie;

5) Elaborează rapoarte privind activitatea biroului asistenta sociala, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Local al municipiului Urziceni care asigură administrarea și finanțarea;

6) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

7) Colaborează cu formele organizate ale societatii civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

8) Intocmește raportul anual de activitate;

9) Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale primare și a beneficiilor sociale;

10) Repartizeaza prin fisa postului sarcinile specifice fiecarui salariat din cadrul Biroului Asistenta Sociala;

11) Organizează, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen de către personalul din subordine a activităților și sarcinilor stabilite prin fisele post;

12) Intocmește fișele de post a angajaților din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;

13) Urmareste si raspunde de indeplinirea obligatiilor prevazute in hotararile adoptate de consiliul local si dispozitiile emise de primar in domeniul asistentei sociale;

14) Asigură distribuirea corespondenței repartizate către compartimentele din subordine și

asigura sprijin în soluționarea problemelor;

15) Organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;

16) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul Biroului Asistența Socială;

17) Urmărește și avizează pentru salariații din subordine efectuarea concediilor de odihnă conform programării;

18) Asigură sprijin la întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date din domeniul specific de activitate;

19) Asigură o relaționare competentă și corectă cu petiționarii și colaboratorii de orice fel cu care personalul biroului asistența socială intră în relații de serviciu;

20) Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul Biroului asistența socială în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

21) Evaluează și asigură evaluarea profesională a personalului din subordine;

22) Participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;

23) Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului în funcție de nevoile identificate prin încheierea de contracte de colaborare sau parteneriate cu acestea;

24) Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri în domeniul său de activitate în vederea aprobării acestora, potrivit legii;

25) Pune în aplicare, execută hotărârile și dispozițiile emise care-i sunt date în competența sa cu ducerea la îndeplinire;

26) Raspunde de perfectionarea pregatirii profesionale a personalului biroului si asigura mijloacele necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a acestei activitati;

27) Raspunde de rezolvarea in termenul legal al reclamatiiilor care-i sunt date spre solutionare si care se refera la activitatea biroului Asistenta Sociala informand primarul municipiului asupra modului de rezolvare al acestora;

28) Indeplineste alte atributiuni prevazute de lege in legatura cu domeniul sau de activitate;

29) Asigura consultanta de specialitate membrilor colectivului de sprijin ;

30) Urmareste si verifica transmiterea lunara la Agentia Teritoriala pentru Plati si Inspectie Sociala a datelor statistice referitoare la protectia sociala si a documentatiilor specifice prestatiiilor sociale;

31)Asigura respectarea in bune conditii a prevederilor Legii nr.116/2002, privind combaterea si prevenirea marginalizarii sociale, a legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, a OUG nr. 70/2011privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, a Legii nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, a Alocatie de stat si a indemnizatiei de crestere a copilului, si a altor reglementari legale privind beneficii de asistenta sociala;

32) Urmareste efectuarea anchetelor sociale in vederea solutionarii dosarelor persoanelor si familiilor care beneficiaza de prevederile legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat si a Alocatiei de sustinere a familiei;

33) Urmareste si verifica modul de ocrotire a persoanelor lipsite de capacitatea de exercitiu a drepturilor, a persoanelor cu capacitate de exercitiu restrinsa precum si celor care desi au capacitate deplina de exercitiu se gasesc in imposibilitatea de asi exercita drepturile si apara interesele;

34) Organizeaza si coordoneaza actiunea de fundamentare a bugetului local in ceea ce priveste Biroul Asistenta Sociala;

35) Verifica personalul din subordine pentru indeplinirea atributiilor;

36) Asigura confidentialitatea informatiilor si pastreaza secretul de serviciu, in conditiile prevazute de lege ;

37) Isi insuseste prin semnatura toate documentele ,situatiile si lucrarile realizate ;

38) Raspunde de predarea la arhiva a documentelor din sectorul sau de activitate ;

39) Este obligatoriu sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate al Primariei mun. Urziceni ;

40) Este obligatoriu sa cunoasca si sa respecte prevederile Planului strategic de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de către Compartimentul de Asistenta Sociala, a Codului etic al personalului care oferă servicii sociale, a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale si a Regulamentului de organizare si functionare al Compartimentului Asistenta Sociala;

41) Se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;

42) Se asigura de documentarea procesului coordonat;

43) Asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat;

44) Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat;

45) Stabileste si se asigura de implementarea corectiilor/actiunilor corective/actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat;

46) Gestioneaza SMC din cadrul procesului pentru care raspunde;

47) Respecta cerintele documentatiei Sistemului de management al calitatii in propria activitate ;

48) Este obligat sa se conformeze instructiunilor superiorilor ierarhici ,cu exceptia cazurilor

cand acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane. In aceasta situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut scris conducerii motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita ;

CAPITOLUL V

REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.19. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Biroului de Asistenta Sociala.

- (1) Toate documentele care circulă în si între diferitele compartimente ale Biroului de Asistenta Sociala Urziceni vor primi un număr de înregistrare.
- (2) Între Biroul Asistenta Sociala si diferite compartimente din cadrul Primariei municipiului Urziceni, documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire sau vor fi trimise cu condica de catre Compartimentul Registratura.
- (3) Salariatii Biroului Asistenta Sociala Urziceni au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor în termenele de rezolvare stabilite de legislatia in vigoare.

Art. 20. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Biroului de Asistenta Sociala Urziceni

- (1) Angajatii Biroului de Asistenta Sociala Urziceni au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare etc.) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Biroului de Asistenta Sociala Urziceni In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris, personalul care asigura partea «Informatica», care va face toate demersurile pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.21. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

Art.22. Personalul din cadrul Biroului Asistența Socială al municipiului Urziceni, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.23. În sprijinul Biroului Asistența Socială din cadrul municipiului Urziceni își desfășoară activitatea și Consiliul Comunitar Consultativ(CCC).

Art.24. Personalul Biroului de Asistența Socială va fi obligat :

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor;
- d) are obligația de a informa posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- e) să asigure confidențialitatea actelor Biroului de Asistența Socială Urziceni.

Art.25. Finanțarea Biroului de Asistența Socială se asigură din bugetul local. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local și bugetul de stat, potrivit legii.

Art.26. Prin grija șefului biroului asistență socială Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului de Asistența Socială Urziceni va fi însoțit de către fiecare salariat.

Art.27. Modificarea/ completarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local Urziceni.

Art.28. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage

după sine raspunderea disciplinara, administrativa sau civila.

Art.29. Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare se considera modificat de drept in momentul aparitiei altor dispozitii legale.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

SECRETAR,

JR.ANDREI CRISTINA



PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI
JUDEȚUL IALOMIȚA
Calea București, nr.104, cod poștal 925300
Tel./Fax 0243/254975
www.primaria-urziceni.ro
primaria@primaria-urziceni.ro



Nr. 25747 /16.11.2018

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Primăria municipiului Urziceni, județul Ialomița aduce la cunoștință publică inițierea < Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Biroului de Asistență Socială Urziceni >.

Persoanele interesate pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii privind proiectul de act normativ până la data de 27.11.2018 la Primăria municipiului Urziceni, str. Calea București nr.104, județul Ialomița, Compartiment Relații cu publicul – inspector Sima Iuliana.

Începând cu data de 16.11.2018, persoanele fizice și juridice interesate pot consulta proiectul de hotărâre pe site – ul Primăriei municipiului Urziceni, la adresa www.primaria-urziceni.ro.

Afișat astăzi 16.11.2018 împreună cu proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare, expunerea de motive și anexe.

Inspector Relații cu Publicul

SIMA IULIANA