

**JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BRUSTUROASA
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂRE
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul
de Asistență Socială Brusturoasa**

Consiliul Local al comunei Brusturoasa, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din data de 22 mai 2018,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului comunei, înregistrată sub nr. 2564/14.05.2018 ;
- Referatul Serviciului de Asistență Socială BRUSTUROASA, înregistrat sub nr. ;
- Rapoartele de avizare al comisiilor din cadrul Consiliului Local Brusturoasa, înregistrate sub nr. 2706, 2696 și 2689 din 22.05.2018;
- Prevederile HCL nr. 17/2017 prin care se aprobă organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public de asistență Socială Brusturoasa,
- 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 temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), coroborat cu alin. (3) lit. b), respectiv art. 45, alin. (1) și art. 115 alin. 1 lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Serviciul Public de Asistență Socială Brusturoasa, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revoca Anexa la Hotărârea Consiliului Local nr. 14/03.03.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistența Socială Brusturoasa

Art. 3 - Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Comunei Brusturoasa și pe site-ul www.brusturoasa.ro.

Art. 4 - Prezenta hotărâre va fi comunicată Serviciul Public de Asistență Socială Brusturoasa.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Coman-Găburici Cristian



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar

Mariana-Simona OPREA



Nr. 36 din 22.05.2018
Adoptată în unanimitate de voturi
Consilieri aleși 13, prezenți 13

JUDETUL BACAU

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BRUSTUROASA

Anexa nr. 1
la H.C.L. nr. 36/22.05.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE al Serviciului Public de Asistență Socială

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Public de Asistență Socială s-a înființat ca serviciu public cu personalitate juridică în subordinea consiliului local conform Hotărârii nr. 43/ 31.08.2012 a Consiliului Local al comunei Brusturoasa

Art.2. (1) Serviciul Public de Asistență Socială are sediul la Centrul Social Brusturoasa.

(2) În documentele emise serviciul public se va identifica cu următorul antet: "CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BRUSTUROASA – SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ".

Art.3. Serviciul Public de Asistență Socială Brusturoasa funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

Art. 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 Serviciul Public de Asistență 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 excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 3. - (1) Atribuțiile Serviciul Public de Asistență Socială în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- 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/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e)** comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f)** urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g)** efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de 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.

(2) Atribuțiile Serviciul Public de Asistență Socială 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 aplicare 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.

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

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

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

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Serviciul Public de Asistență Socială, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

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

Art. 5. - (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ -

teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

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

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Serviciul Public de Asistență Socială îl transmite spre consultare consiliului județean.

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

Art. 6. - (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Serviciul Public de Asistență Socială are următoarele obligații principale:

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

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

Art. 7. - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Serviciul Public de Asistență Socială realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

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

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în

scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinsertie socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Serviciul Public de Asistență Socială destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Serviciul Public de Asistență Socială destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a)** cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b)** servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Serviciul Public de Asistență Socială:

- 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.

(5) Serviciile sociale acordate de Serviciul Public de Asistență Socială destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

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

(6) Serviciile sociale acordate de Serviciul Public de Asistență Socială destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Serviciul Public de Asistență Socială:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) 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;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) 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;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

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

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Serviciul Public de Asistență Socială, pe baza prevederilor regulamentului – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017

(3) Atribuțiile prevăzute la art. 4, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Art. 10. - În aplicarea prevederilor Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală și ale prevederilor H.G. nr. 797/2017, ale prevederilor H.G. nr.281/1993 privind salarizarea personalului din instituțiile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr.53/2003, Codul Muncii și ale prevederilor H.G. nr.500/2011 privind registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor O.G. nr.60/1996 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii protecției muncii nr.90/1996, republicată:

- a) propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal al serviciului, atribuțiile de serviciu și fișa postului precum și salarizarea acestuia.
- b) În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții și de funcțiuni, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.
- c) Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului serviciului.
- d) Execută prevederile hotărârilor consiliului local ale comunei Brusturoasa.
- e) Ține evidența carnetelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite.
- f) Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare și specializare prin includerea personalului în programe de perfecționare.
- g) Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind serviciul, și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
- h) Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.
- i) Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul serviciului.
- j) Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților proprii și asistenților personali.
- k) Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul contractual al serviciului.
- l) Efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare.
- m) Întocmește, conduce și răspunde evidența dosarelor personalului angajat în cadrul serviciului.
- n) Ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul serviciului întocmite cu respectarea prevederilor legale.
- o) Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților care se întocmește de director, șeful de serviciu și șefii de birouri.
- p) Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidența prezenței prin condici de prezență.
- q) Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de birouri și cu aprobarea conducerii.

- r) Întocmește raportările lunare și trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.
- s) Asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva incendiilor prin instructaj periodic, conducând la zi fișele individuale de instructaj ale personalului.
- t) Organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă; asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.
- u) Organizează instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.11. - In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.12. - In aplicarea prevederilor O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:

- Eliberează adeverințe.

Art.13. - In aplicarea prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, ale prevederilor Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, ale prevederilor Legii nr.227/2015, Codul Fiscal, ale prevederilor Ordinului nr.161/2004 al Ministrului Finantelor Publice privind fisele fiscale, cu modificarile si completarile ulterioare, ale prevederilor Legii nr.53/2003, Codul Muncii, ale O.U.G. nr.95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, ale HG nr.1860/2006 privind drepturile banesti ale salariatilor institutiilor publice pe perioada delegarii, detasarii si deplasarii in cadrul localitatii in interesul serviciului, ale prevederilor Legii nr.22/1969 privind gestiunea bunurilor, ale HG nr.2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului, ale prevederilor Legii nr.82/1991, Legea contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare, Decretul nr.209/1976 privind regulamentul operatiunilor de casa ale unitatilor, ale prevederilor Legii nr.273/2006 privind Finantele Publice Locale, ale prevederilor O.U.G. nr.102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare, ale prevederilor Ordinului nr.290/609/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a gratuitatii transportului urban cu mijloacele de transport in comun pentru persoanele cu handicap accentuat si grav si insotitorii acestora, ale prevederilor Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, ale H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea clasificatiei si a duratelor normale de functionare a mijloacelor fixe, ale prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:

Coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar-contabilă, în acest sens efectuează:

- a) Controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor patrimoniale.
- b) Întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială.

- c) Răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre.
- d) Asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC și ia măsuri de întocmire a referatului de modificare a trimestrialității atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC și defalcate pe trimestre.
- e) Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți.
- f) Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului.
- g) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii. Ia măsuri pentru respectarea O.G. 60/2001 privind achizițiile publice.
- h) Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante.
- i) Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit sens în care înregistrează și ține evidența debitelor întocmind balanța analitică. Intocmește balanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire, alocații nou-născuți. Informează lunar directorul despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate.
- j) Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii.
- k) Răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea.
- l) Operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile.
- m) Are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă.
- n) Angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale.
- o) Efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv. În cazul plății salariilor, ajutorului social, alocației nou-născuți, păstrează sumele în casierie 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului exclusiv – ziua ridicării, inclusiv ziua restituirii, dacă este cazul la bancă.
- p) Depune în bancă sumele neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutoare încălzire.
- q) Efectuează operațiunile de încasare a numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare (unul pentru cel care face plata către casierie și unul pentru casier pentru a face confruntarea cu registrul de casă).
- r) Verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor.
- s) Intocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și menționează pe statul de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate.

- t) Verifică zilnic înainte de începerea activității lacătele și încuietorile de la dulapul metalic și informează în scris de îndată conducerea serviciului în cazul în care constată nereguli.
- u) Centralizează referatele care cuprind necesarul de rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe de la toate birourile și stabilește valoarea astfel încât să se încadreze în creditul bugetar aprobat în acest scop și totodată să se respecte OUG 60/2001 privind achizițiile publice, HG 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG 60/2001 privind achizițiile publice, HG 53/1999 privind aprobarea clasificării produselor și serviciilor asociate activităților – CPSA.
- v) Intocmește nota de comandă către furnizori care se semnează de către șeful de serviciu, aplicându-se și viza de control financiar preventiv.
- w) Eliberează către toate serviciile pe baza de bon de consum materiale aprovizionate. Bonurile de consum se aprobă de către șeful serviciului.
- x) Operează în calculator aprovizionările și consumurile de materiale, obiecte de inventar.
- y) Ține evidența formularelor cu regim special conform HG. 831/1997 privind documentele cu regim special.
- z) Are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând toate actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor.
- aa) Are obligația să asigure confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- bb) Intocmește “fisa de calcul” pentru stabilirea cuantumului ajutorului social. Fisa de calcul va fi semnată de către șeful de birou asistentă socială, care va aplica și stampila privind regularitatea, realitatea și legalitatea datelor. Totodată pe fisa de calcul se aplică stampila de **control financiar preventiv** cu semnătura contabilului.
- cc) Înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații proprii ai serviciului care intră în activitate.
- dd) Operează modificările intervenite în executarea contractelor de muncă în cazul angajaților proprii (modificare, încetare).
- ee) Intocmește lunar statele pentru plata salariului convenit angajaților proprii.
- ff) Intocmește liste fiscale și răspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevăzute de lege.
- gg) Operează deducerile suplimentare acordate angajaților proprii.
- hh) Intocmește statele de acordare a primelor.
- ii) Eliberează adeverințe pentru salariații proprii.
- jj) Intocmește lunar “**Situația Recapitulativă**” privind plata salariilor, în 2 exemplare, însoțită de **ordinele de plată** pentru viramente.
- kk) Are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor.
- ll) Răspunde de corectă gestionare a bazelor de date privind salarizarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav. Ori de câte ori se impune se actualizează bazele de date (modificări, suspendări, încetarea contractelor de muncă)
- mm) Calculează corect drepturile salariale referitoare la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizația de maternitate, concediul și

- indemnizatia pentru cresterea copilului , ajutorului de deces respectind prevederile Legii 19/2000 cu modificarile si completarile ulterioare.
- nn) Verifica statele de plata privind calculul corect al CAS, CASS, somajului , deducerilor de baza si suplimentare, calculul corect al impozitului si retinerilor din salarii, respectindu-se actele normative in vigoare.
- oo) Intocmeste si depune lunar declaratiile de salarii pentru CASS, CAS, somaj, impozit respectindu-se actele legale in vigoare . Daca este cazul se vor depune declaratii rectificative (in cazul imputatiilor).
- pp) Intocmeste “ Situatiia recapitulativa” privind plata salariilor si ordinele de plata pentru viramentele aferente salariilor . Aceasta situatie va purta **viza de control financiar preventiv**.
- qq) Cand se impune, datele din declaratii si viramentele vor fi puse de acord cu institutiile unde se vireaza sumele.
- rr) Asigura gestionarea bazelor de date privind indemnizatiile acordate persoanelor bolnave cu handicap grav. Actualizeaza bazele de date de cite ori se impune.
- ss) Are obligatia sa depuna la Posta situatiia borderourilor mandatelor postale in 3 exemplare, insotita de o copie a ordinul de plata cu care se vireaza suma.
- tt) Intocmeste situatiia retinerilor din salarii pentru a putea verifica viramentele .
- uu) Calculeaza corect si tine evidenta concediilor de odihna avind in vedere efectuarea acestora pina la sfirsitul anului.
- vv) Tine evidenta situatiiei pentru plata contributiei de asigurari sociale de sanatate in vederea eliberarii corecte a adeverintelor .
- ww) Urmareste inscrierile efectuate in fisele fiscale , efectueaza regularizarea sumelor si depune fisele fiscale la termenele prevazute de lege.
- xx) Tine evidenta deducerilor suplimentare acordate asistentilor personali .
- yy) Elibereaza adeverinte privind asistentii personali ori de cite ori sunt solicitari.
- zz) Are obligatia sa intocmeasca corect toate documentele cu care lucreaza , respectind actele normative in vigoare si sa pastreze in bune conditii documentele in vederea arhivarii lor.

Art. 14. - (1) Finanțarea Serviciul Public de Asistență Socială se asigură din bugetul local.
 (2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 15. - (1) Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Serviciul Public de Asistență Socială este următoarea:

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

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

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

(3) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Serviciul Public de Asistență Socială, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor [Legii nr. 466/2004](#) privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(4) Consiliul local va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

Seful serviciului va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 23 mai 2018.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Coman-Găburici Cristian



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar

Mariana-Simona OPREA

Nr. _____ din _____
Adoptată în unanimitate de voturi
Consilieri aleși 13, prezenți 13