

R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL
ORAȘUL POGOANELE

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciului de Asistență Comunitară și Direcției de Asistență Socială ale Consiliului local Pogoanele

Consiliul local al orașului Pogoanele, județul Buzău;

Având în vedere :

- Raportul compartimentului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 1564/25.01.2023;
 - Referatul de admitere pe proiectul de hotărâre al Primarului orașului Pogoanele, înregistrat la nr. 1588/25.01.2023.
 - Prevederile Hotărârii Consiliului Local Pogoanele nr. 66/2021 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Pogoanele, prin care a luat ființă Direcția de Asistență Socială.
 - Prevederile Hotărârii Consiliului Local Pogoanele nr. 100/2022 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Pogoanele pentru anul 2023.
 - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
 - HG nr. 383/2015 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei.
 - H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
 - Protocolul de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, încheiat cu Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Sănătății și Ministerul Educației Naționale, în cadrul proiectului – Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, cod MySmis 2014+:122607.
 - Avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al orașului Pogoanele.
 - Prevederile art. 154, 155 și 196 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 197 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Serviciul de Asistență Comunitară și Direcției de Asistență Socială ale Consiliului local Pogoanele, conform anexelor nr. 1 și 2, parte integrantă din prezenta.

Art.2. Secretarul general al orașului Pogoanele va comunica prezenta dispoziție

persoanelor și instituțiilor interesate, aceasta urmând a fi publicată pe site-ul Unității Administrativ Pogoanele în linkul <https://www.primariepogoanele.ro/monitorul-oficial-local/>.

**Președinte de ședință,
Consilier Valeriu Vasile**

**Contrasemnează Secretar General,
Valentino Adrian Cotruță**

Nr. 5 / 31.01.2023

Aceasta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al orașului Pogoanele, în ședința din data de 31 ianuarie 2023, cu respectarea prevederilor art.139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 13 voturi „pentru”, 0 „abțineri” și 0 voturi “împotriva”, din numărul total de 15 consilieri în funcție și 13 consilieri prezenți la ședință.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

ART. 1. Definiție

(1) Serviciul de asistență comunitară funcționează conform Organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Pogoanele nr.4/31.01.2023.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social. **Serviciul de asistență comunitară** funcționează respectând standardele minime de calitate aplicabile, asigurând accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajați și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social furnizat prin **Serviciul de asistență comunitară**, la adresa din str. Unirii nr. 18, Orașul Pogoanele, județul Buzău, cod serviciu social 8899CZ-PN-V, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Orașului Pogoanele, acreditată conform Certificatului de Acreditare Seria AF Nr. 007951, din data de 03.03.2022.

ART. 3. Misiunea și scopul serviciului social

Misiunea serviciului social este de a promova egalitatea de șanse și creșterea calității vieții, pentru persoanele din comunitatea locală, aflate în diferite situații de risc.

Scopul serviciului social este de a sprijini și asista persoanele din comunitate aflate în dificultate în prevenirea și depășirea situațiilor de risc, prin promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social furnizat de Direcția de Asistență Socială a Orașului Pogoanele prin „Serviciul de asistență comunitară” (SAC) care funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv Anexa nr.4 la nomenclator;
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG nr. 476/2019 din 3 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7.

(3) Serviciul social furnizat prin Serviciul de asistență comunitară (SAC) este înființat prin HCL Nr. 4/31.01.2023. Serviciul de asistență comunitară (SAC) funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Orașului Pogoanele.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social comunitar se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială conform Legii 292/2011 sunt următoarele:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare; caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele

vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se

adreasează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(3)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul SAC sunt următoarele:

a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenția integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

l) promovarea relațiilor de colaborare cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, precum și cu toți actorii sociali implicați.

m) promovarea parteneriatelor cu ONG-uri din domeniul social și implicarea voluntarilor în sprijinirea persoanelor vulnerabile.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt persoane vulnerabile din comunitate aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială:

a) persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse;

b) persoane care trăiesc în comunități marginalizate;

c) persoane fără adăpost;

d) persoane cu afecțiuni medicale care au nevoie de sprijin în accesarea serviciilor socio- medicale;

e) tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

f) victime ale abuzului domestic

g) persoane vârstnice singure sau dependente;

h) persoane eliberate din penitenciar.

i) persoane care se află în alte situații de risc

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sunt următoarele:

a) Acte necesare pentru accesarea serviciilor oferite prin „Serviciul de Asistență Comunitară”

Beneficiarii eligibili care doresc să acceseze serviciile oferite se pot adresa direct ”Serviciului de Asistență Comunitară” unde li se pot acorda servicii de consiliere, informare, reprezentare, asistență și intervenție socială.

Pentru a accesa serviciile de consiliere și intervenție socială, beneficiarii vor prezenta:

- acte de identitate (în cazul lipsei documentelor de identitate datele oferite de beneficiar sunt trecute în registrul de evidență sau în lista de prezență)

- acte medicale

- certificate de încadrare în grade de dizabilitate și/sau decizii de stabilire a capacității de muncă.

Serviciile de informare și îndrumare pot fi furnizate pe loc, și fără evaluarea nevoilor persoanei, dacă acesta nu deține un act de identitate. În aceste situații este suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în lista de prezență cu menționarea acestui aspect.

Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie doar pentru beneficiarii care urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp, și anume minimum 6 luni cu posibilitatea prelungirii contractului cu act adițional.

Programul de integrare/reintegrare socială include în mod obligatoriu elemente de complementaritate și abordare integrată din partea specialistului, potrivit cărora:

– pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei, ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, locativ, mediul social de viață al acestuia, după caz.

Decizia de admitere/respingere pentru a accesa serviciile sociale de informare și consiliere acordate în cadrul serviciului social, se ia de către personalul de specialitate, la prima întâlnire cu beneficiarul, prin aplicarea instrumentului specific: Fișa de evaluare

În situația în care, la prima evaluare ori pe parcursul măsurilor luate, nevoile stabilite de comun acord impun o abordare integrată, decizia de admitere/respingere se ia la propunerea specialistului care a realizat evaluarea, cu avizul coordonatorului serviciului social.

Contribuția beneficiarului nu este una de ordin financiar, ci de activizare prin participarea și implicarea directă a beneficiarului în depășirea situației de risc.

b) Criteriile de eligibilitate:

Pot beneficia de serviciile oferite de SAC următoarele categorii de beneficiari:

a) persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse;

b) persoane fără adăpost;

c) persoane cu afecțiuni medicale care au nevoie de sprijin în accesarea serviciilor socio- medicale;

d) tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

e) victime ale abuzului domestic

f) persoane vârstnice singure sau dependente;

g) persoane care trăiesc în comunități marginalizate;

- h) persoane eliberate din penitenciar.
- i) persoane care se află în alte situații de risc

1. Modalitatea de admitere a beneficiarilor în cadrul Compartimentului "Servicii de asistență comunitară"

Beneficiarii sunt admiși în baza aprobării cererii de către Primarul Orașului Pogoanele la propunerea serviciului de asistență comunitară.

2. Contractul de furnizare de servicii se încheie între beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului și furnizorul de servicii sociale, respectiv Primăria Orașului Pogoanele, în două exemplare originale câte unul pentru fiecare parte. Contractul este prevăzut în Procedura de admitere, și conform Ordinului 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

3. Serviciile oferite în cadrul Compartimentului "Servicii de asistență comunitară" sunt furnizate în mod gratuit beneficiarilor

4. Beneficiarii serviciilor oferite prin compartimentul "Servicii de asistență comunitară" pot fi sprijiniți pentru întocmirea actelor de identitate, cu ajutoare în alimente și alte cheltuieli în funcție de nevoile identificate în fișa de evaluare.

(3) Furnizarea serviciilor încetează în următoarele condiții conform Procedurii de încetare a serviciilor:

Conform standardelor minime de calitate, D.A.S. deține o Procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul S.A.C. au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

Serviciile în comunitate pot fi furnizate și fără evaluare, inclusiv în situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate. Serviciile în comunitate pot fi furnizate fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale S.A.C. sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea inițială

În conformitate cu prevederile art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, evaluarea inițială și planul de intervenție sunt realizate de asistentul social sau, în lipsa acestuia, de personalul cu competențe în domeniul protecției sociale din cadrul S.A.C. În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile

referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate. Evaluarea inițială poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și elaborarea planului de servicii comunitare.

2. elaborarea planului de intervenție

În conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, planul de intervenție, elaborat în urma evaluării inițiale, cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

3. aplicarea planului de intervenție

-realizarea unor activități de informare și consiliere, cunoașterea drepturilor sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de exclusiune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență, ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției / reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate

- educație extra curriculară în funcție de situația dată
- activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate
- procurarea actelor de identitate și de stare civilă
- evaluare nevoilor pentru obținerea unor drepturi sociale: sprijin pentru obținerea documentelor necesare încadrării în grad de dizabilitate și pentru stabilirea incapacității de muncă;
- facilitare accesului la diverse servicii medicale (de bază și de specialitate) în colaborare cu diverse instituții medicale (medici de familie, spitale, clinici de specialitate, ș.a.)

b) sprijin material și financiar pentru depășirea situație de risc a beneficiarilor care nu se încadrează la obținerea prestațiilor sociale (VMG, ASF, ajutor de urgență) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, exclusiune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației
2. promovarea participării sociale
3. activități de voluntariat

4. educație extra curriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. întâlniri cu liderii de opinie din comunitate;
2. organizarea de activități de informare a publicului și sensibilizare a opiniei publice sau a grupurilor țintă;

3. întâlniri organizate cu grupuri de beneficiari pentru informare asupra drepturilor lor;

4. inițierea de parteneriate și colaborări cu diverse instituții locale în vederea asigurării unui sprijin pentru dezvoltarea armonioasă a familiilor și copiilor aflați în dificultate;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Realizarea rapoartelor de activitate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. SAC nu are personalitate juridică, astfel că finanțarea se realizează din bugetul Local al Orașului Poganele.

ART. 8 . Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social furnizat prin "Serviciul de asistență comunitară" are un număr de 5 angajați proprii, conform Organigramei aprobate prin Hotărârea de Consiliu Local Nr. 4/31.01.2023 din care:

a) personal de specialitate: 1 asistent social (263501);

b) personal de specialitate : 1 tehnician asistență socială;

c) Asistenți medicali comunitari (325301) – 2 posturi;

d) Consilier școlar;

e) voluntari;

(2) SAC poate angaja conform organigramei sau contracta personal specializat pentru desfășurarea activităților specifice centrului.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personal de conducere :

- coordonarea „Serviciului de Asistență Comunitară” va fi asigurată de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Orașului Pogoanele.

(2) Atribuțiile coordonatorului sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul SAC și propune îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, în limita competențelor și acordurilor primite;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) propune și ulterior asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) Asistent Social (cod:263501): 1 post

1. Are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Informează și consiliază beneficiarul pentru a putea alege soluția potrivită cu drepturile și interesele sale;
3. Răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu;
4. Consiliază și sprijină familiile în situații de risc ;
5. Organizează activități de informare la nivelul comunității;
6. Îndruma familiile spre serviciile de specialitate (consiliere psihologica, juridica, sociala etc.) de la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău;
7. Colaborează cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea recuperării și reabilitării beneficiarilor CSAC;
8. Colaborează cu alte servicii și instituții de la nivel județean (ONG-uri, Poliție, Culte religioase, instituții de învățământ, etc.);
9. Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
10. Respecta intimitatea beneficiarilor;
11. Respecta etica profesionala;
12. Respecta demnitatea și unicitatea persoanei;
13. Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
14. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
15. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

b) TAS(tehnician asistență socială - 341201) cu studii de specialitate: 1 post

1. Oferă consiliere și suport beneficiarilor serviciului ;
2. Elaborează recomandările pe care le consideră necesare în funcție de situația beneficiarilor;
3. Informează și consiliază beneficiarul pentru a putea alege soluția optimă potrivită cu drepturile și interesele sale;
4. Asigură asistență și sprijin familiilor în dificultate prin consiliere;
5. Organizează programe de educare a beneficiarilor;
6. Organizează activități de informare la nivelul comunității;
7. Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
8. Respectă intimitatea beneficiarilor;
9. Respectă etica profesională;
10. Respecta demnitatea și unicitatea persoanei;
11. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
12. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
13. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

c) Atribuțiile asistentului medical comunitar

1. realizează cartografia populației din colectivitatea locală din punct de vedere al determinării stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-

sanitar din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

2. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
3. semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
4. participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
5. furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
6. informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu mediatorul sanitar și ceilalți specialiști din cadrul Compartimentului "Servicii de asistență comunitară";
7. administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
8. anunță imediat medicul de familie sau serviciul local/județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
9. identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
10. supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
11. realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
12. supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
13. pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, după caz, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din

aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

14. identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
15. participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
16. identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă și la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
17. întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
18. elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
19. desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/psihologul/consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
20. participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate;
21. participă la întâlnirile echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
22. participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
23. colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

24. realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;
25. respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
26. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are.

d) Atribuțiile consilierului școlar

1. oferă beneficiarilor asistență psihologică, pe baza evaluărilor realizate și consemnate în fișe individuale;
2. oferă consiliere psihologică individuală în situație de criză;
3. acordă sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologică a persoanelor cu dizabilități în situație de criză;
4. face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu beneficiarii, astfel încât o parte din activitățile de abilitare/reabilitare să fie continuate în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili;
5. elaborează planul de intervenție;
6. inițiază și coordonează programe de terapie educațională;
7. oferă asistență psihologică prin tehnici de terapie suportivă;
8. consiliere pentru reinsertia familială și pentru facilitarea reintegrării sociale;
9. psihoterapie de grup (psihodrama) etc., pentru optimizarea comunicării intrafamiliale;
10. consiliere pentru promovarea sănătății psihice;
11. participă la întâlnirile organizate de șeful serviciului în scopul analizării situației beneficiarilor și cunoaște procedurile de colaborare cu specialiști;
12. colaborează cu membrii echipei comunitare integrate;
13. colaborează cu personalul serviciului social;
14. participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a angajaților Compartimentului “Servicii de asistență comunitară”;
15. participă la întâlnirile echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
16. evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor;
17. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în vigoare;
19. aduce la cunoștința șefului de serviciu orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
20. respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
21. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are.

e) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f) Obligațiile personalului angajat și ale voluntarilor

(1) Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Personalului îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia oricui proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se

lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea;

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(13) În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(14) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(15) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(16) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte. Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(17) În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(18)Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(19)Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(20)Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(21)Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(22)Angajații au obligația de a nu impune altor angajați sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(23)Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(24)Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(25)Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 11. Finanțarea

(1)Finanțarea SAC se face prin bugetul local, pentru asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2)Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- b) donații/sponsorizări din partea asociațiilor/organizațiilor partenere conform convențiilor de colaborare
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ POGOANELE

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1 (1) Direcția de Asistență Socială a Orașului Pogoanele este o instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al Orașului Pogoanele și al Primarului orașului Pogoanele.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații direcției și vizitatori.

Art.2 Identificarea

Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în incinta Primăriei Orașului Pogoanele, situat în oraș Pogoanele, str. Unirii, nr.18, județul Buzău, pe baza prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.3 Rolul Direcției de Asistență Socială

Direcția de Asistență Socială a Orașului Pogoanele asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. Identifică, previne sau limitează situațiile de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială prin acordarea de beneficii și servicii sociale, promovând incluziunea socială și creșterea calității vieții.

Art.4 Funcțiile Direcției de Asistență Socială Pogoanele

(1) În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale 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

g) 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, în limita competențelor și aprobărilor și acordurilor primite;

h) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor,

grupurilor vulnerabile;

i) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale, în limita competențelor și aprobărilor și acordurilor primite.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Pogoanele se va menționa Consiliul Local al Orașului Pogoanele, Direcția de Asistență Socială Pogoanele precum și datele de identificare ale Direcției de Asistență Socială Pogoanele: adresa sediului social, numărul de telefon și adresa de e-mail.

(3) Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Pogoanele este nelimitată, în conformitate cu prevederile legale.

Art.5 Direcția de Asistență Socială Pogoanele își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 **Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Pogoanele** îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.7 **Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale** sunt:

a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Art.8 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Pogoanele, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

- **Beneficii de asistență socială**

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 propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

- **Administrare și acordare servicii sociale**

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 excludere 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) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- k) 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;
- l) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- m) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- n) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- o) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- q) 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.

Art.9 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Pogoanele are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunități;
- b) transmiterea 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 trimestrial, în format electronic, 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 și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.10 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Pogoanele, 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 unele solicitări de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, 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 persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune 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 Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii 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.11 (1) Direcția de Asistență Socială Pogoanele are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și 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.

c) persoanelor cu dizabilități, prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale, precum și asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice ca 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, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii 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.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

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

c) consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor

acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) 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;

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

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

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

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

j) 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.

k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art.12 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Pogoanele

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Pogoanele în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art.13 Conducerea Direcției de Asistență Socială Pogoanele acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.14 În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Orașului Pogoanele.

Art.15 Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al Orașului Pogoanele, în conformitate cu prevederile legale.

Art.16 Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Pogoanele, la propunerea Primarului Orașului Pogoanele.

Art.17 Direcția de Asistență Socială Pogoanele poate fi înființată, restructurată, desființată prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Pogoanele.

Art.18 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Pogoanele sunt stabilite prin fișa postului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.19 Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20 Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Pogoanele, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art.21 Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către Primarul Orașului Pogoanele.

Art.22 Conducere, coordonare și control

(1) Primarul Orașului Pogoanele coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Pogoanele.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

(3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Pogoanele este asigurată de Directorul Direcției de Asistență Socială Pogoanele – subordonat Consiliului Local al Orașului Pogoanele, respectiv Primarului Orașului Pogoanele.

(4) Directorul asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Pogoanele și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(5) Primarul orașului Pogoanele reprezintă Direcția de Asistență Socială Pogoanele, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(6) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.23 Atribuțiile directorului Direcției de Asistență Socială Pogoanele

(1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorului Direcției de Asistență Socială Pogoanele îi revin următoarele atribuții principale:

- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare Consiliului local și Primarului orașului Pogoanele;
- Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- Controlează și coordonează activitatea personalului din cadrul direcției;

(2) Alte atribuții:

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei și Consiliului local asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- Repartizează salariaților subordonați sarcinile în funcție de atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local, ori de câte ori este solicitat;
- Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Pogoanele;

- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- Întocmește Raportul de evaluare a personalului din subordine;
- Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acordă audiențe cetățenilor;
- Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Orașului Pogoanele;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- Organizează ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Pogoanele,
- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din Orașul Pogoanele și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL II - Structura organizatorică

Art.24 Structura direcției este realizată pe criterii de flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, fiind compusă din compartimente.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități și care se află în subordinea unui birou sau a directorului Direcției.

Art.25 Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Orașului Pogoanele este următoarea:

- **DIRECTOR**
- **COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII SOCIALE;**
- **COMPARTIMENT PERSOANE MARGINALIZATE ȘI EXCLUZIUNE SOCIALĂ;**
- **COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI**
- **COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI ȘI INDEMNIZAȚII ÎNSOȚITORI.**
- **SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

CAPITOLUL III - Atribuții

Art.26 Directorul Direcției de Asistență Socială a Orașului Pogoanele asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna organizare și funcționare a instituției specializată pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

- În executarea atribuțiilor sale, directorul Direcției de Asistență Socială Pogoanele pentru coordonarea activității serviciilor funcționale directorul poate emite circulare și note interne.

- În baza propunerilor, directorul asigură elaborarea programelor anuale, pe termen mediu și lung, de coordonare și dezvoltare a acțiunilor de protecție socială, inclusiv al prestațiilor de asistență socială în funcție de problemele sociale ale comunității locale.

- asigură întocmirea proiectelor de organigramă, stat de funcții și număr de personal ale Direcției de Asistență Socială Pogoanele și le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Orașului Pogoanele.

- controlează activitatea personalului și acțiunile de asistență socială și aplică sau propune sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și cu reprezentanții societății civile.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Local sau primarul Orașului Pogoanele.

Art.27 Biroul evidență și plată beneficii sociale:

a) ajutor social:

– întocmește documentația necesară în domeniul dreptului de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a Hotărârii Consiliului Local al Orașului Pogoanele;

– eliberează adeverințe în conformitate cu prevederile legale.

– ține evidența sintetică a dosarelor de ajutor social.

– urmărește modul de întocmire a fișelor de calcul pentru stabilirea drepturilor financiare privind venitul minim garantat.

– stabilește numărul de ore de acțiuni de interes local pentru beneficiarii de ajutor social apți de muncă.

– supraveghează îndeplinirea condițiilor de acordare de către beneficiarii de ajutor social, prin efectuarea anchetei sociale, în termenul legal prevăzut.

– supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica în termenul legal, orice modificare intervenită, cu privire la veniturile realizate și la numărul membrilor familiei.

– verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora.

– propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar.

b) beneficii sociale:

– întocmește documentația necesară acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței către populație, conform legislației în vigoare;

– întocmește documentația necesară acordării ajutoarelor de urgență și referatul de înaintare a acestora către Primar și Consiliul Local spre aprobare;

– se ocupă de distribuirea ajutoarelor provenind din stocurile Uniunii Europene conform legislației și protocoalelor existente;

– întocmește documentația și listele cu persoanele ce urmează să primească pachete cu alimente cu ocazia diferitelor Sărbători legale;

– se ocupă de organizarea și distribuirea altor ajutoare materiale către beneficiari.

c) alocații și indemnizații creștere copil:

– întocmește dosare pentru acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

– întocmește dosare pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei în conformitate cu legislația în vigoare;

– răspunde de întocmirea și corectitudinea dosarelor pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului conform OUG 111/2010, respectiv dosarele privind susținerea

familiei în vederea creșterii copilului până la 7 ani conform legii și le comunică, în termenul legal, pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Buzău.

- răspunde de întocmirea și corectitudinea dosarelor pentru acordarea stimulentei de inserție conform OUG 111/2010 și le comunică, în termenul legal, pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Buzău.

- supraveghează îndeplinirea de către titularii alocației pentru susținerea familiei a obligațiilor acestora de a comunica în termenul legal, orice modificare intervenită, cu privire la veniturile realizate și la numărul membrilor familiei

- verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora.

- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de alocație pentru susținerea familiei, de la beneficiar.

Art. 28 Compartiment persoane marginalizate și excluziune socială.

Atribuții principale:

- Realizează evaluarea inițială a solicitărilor și în funcție de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente;

- Organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivelul orașului;

- Crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;

- Organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publice și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul orașului, accesul la servicii, etc

- Producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;

- Colectarea de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;

- Participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;

- Întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială.

Art. 29 Compartiment protecția copilului și a familiei

- monitorizează și analizează în plan teritorial situația copiilor și familiilor, propune respectarea și realizarea drepturilor acestora, centralizează și sintetizează aceste date și informații;

- identifică copiii aflați în dificultate, întocmește documentația pentru stabilirea măsurilor de protecție, în condițiile prevăzute de lege;

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului și abandonul școlar;

- acționează pentru clasificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea

nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- propune măsuri pentru exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, a serviciilor și instituțiilor disponibile pe plan local, etc.
- urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri și a compartimentului delicvent;
- efectuează anchetele sociale solicitate de instanțele de judecată;
- colaborează cu funcționarii serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- execută relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituții de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- realizează activitățile în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce le revin, stabilite de legislația în vigoare.
 - efectuează anchete sociale cu respectarea termenului acordat;
 - **In domeniul persoanei adulte și a celei vârstnice:**

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

-elaborează planurile pentru combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri și alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihologice;

-propune acordarea drepturilor de asistență socială și asigura gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-propune plasarea persoanei într-o situație de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

-asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiare, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);

-urmărește, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență și propune măsuri pentru combaterea acestora;

-colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și propune dezvoltarea de programe de asistență socială de interes local;

- realizează evidența persoanelor vârsnice și relaționează cu diversele servicii publice sau instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.
- efectuează anchete sociale cu respectarea termenului acordat;

Art. 30 Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații

- acordă sprijin persoanelor cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia, conform Legii nr. 448/2006, privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- sprijină activitatea unităților specializate pentru persoane cu handicap;
- asigură accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la amenajările teritoriale și instituționale;
- realizează activitățile de asistență socială a persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează adeverințe în conformitate cu prevederile legale.
- verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;
- efectuează anchete sociale cu respectarea termenului acordat;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea beneficiilor sociale și a celor solicitate de către instituții ale statutului;
- asigură monitorizarea și consilierea familiilor și a minorilor aflați în dificultate;
- ține evidența nominală a persoanelor cu handicap grav ce necesită însoțitor și care beneficiază de indemnizația lunară și verifică periodic, prin anchete sociale, îndeplinirea condițiilor legale de către aceștia ;
- efectuează controale periodice asupra activității asistentilor personali în vederea întocmirii raportului semestrial către consiliul local.

Art. 31 Serviciul de Asistență Comunitară

Misiunea serviciului social este de a promova egalitatea de șanse și creșterea calității vieții, pentru persoanele din comunitatea locală, aflate în diferite situații de risc.

Scopul serviciului social este de a sprijini și asista persoanele din comunitate aflate în dificultate în prevenirea și depășirea situațiilor de risc, prin promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Asistenții medicali comunitari și personalul din cadrul compartimentului:

- cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente
- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care ii deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;

Art.32 Autoritate tutelară

- colaborează cu compartimentele cu atribuții de asistență socială în vederea verificării pe teren a solicitărilor ce țin de autoritatea tutelară ;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție ;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- întocmește documentația necesară privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
- asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
- comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;

- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești;
- întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
- întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedepasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare convenite conform Ordinului 380/2002;
- efectuează verificări cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul din Legea 17/2000;
- întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;
- primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații;
- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii Direcției, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații;
- efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile.

CAPITOLUL IV - Dispoziții finale

- (1) Compartimentele din structura direcției îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.
- (2) Compartimentele din structura direcției asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate, precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru toți beneficiarii de servicii sociale.
- (3) Personalul Direcției de Asistență Socială Pogoanele are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, în termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura personalului din subordine.
- (4) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducerea Direcției de Asistență Socială Pogoanele va lua măsuri pentru actualizarea fișei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuțiilor ce-i revin.
- (5) Ocuparea posturilor vacante din structura Direcției se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.
- (6) Personalului Direcției de Asistență Socială Pogoanele îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz, penală a salariatului.
- (7) Salarizarea personalului se face în condițiile prevăzute de lege.

(8) În vederea acoperirii necesarului de personal din compartimentele funcționale, personalul poate fi redistribuit în funcție de pregătire, prin dispoziția primarului.

(9) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.