



COMUNA GILĂU

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ



GILĂU, str. Principală, nr. 723, CIF. 448521, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709 ,CP-407310
e-mail:office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

H O T Ă R Ă R E A NR. 183
din 31 august 2021
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului
Public de Asistență Socială al comunei Gilău

În conformitate cu prevederile:

- art. 6, alin. 1 din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv Anexa 3,
- art. 129 alin. 7 lit. b din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,
- art. 113-114 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Luând act de:

- referatul de aprobare nr. 11149/06.08.2021 întocmit de către Primarul com. Gilău, în calitatea sa de inițiator, prin care se solicită adoptarea unei hotărâri a Consiliului local cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Gilău,

- raportul Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului Local Gilău

În temeiul art. 129, alin. (2) și ale art. 196, alin. (1) lit. a din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GILĂU, întrunit în ședința ordinară din data de 31 august 2021, adoptă prezenta hotărâre

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Gilău.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public de Asistență Socială Gilău.

Art. 3. Prin intermediul secretarului comunei, prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Gilău, Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.comunagilau.ro.

Președinte de ședință
Creț Ioan



Contrasemnează
Secretar general
Mănăstireanu Cristina

Nr. total al consilierilor = 15
Nr. total al consilierilor prezenți = 11
Nr. total al consilierilor absenți = 4

Voturi
- pentru = 11
- contra = 0
- abțineri = 0

Județul Cluj
Consiliul Local al comunei Gilău

Anexă la
HCL nr 183 din 31.08.2021

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
GILAU**

**CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE**

Serviciul Public de Asistență Socială are rolul de aplicare a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap precum și a oricăror persoane aflate în nevoie. Astfel, întregul serviciu se organizează și funcționează pe baza Legii nr. 292/20 decembrie 2011 “asistenței sociale”, H.G. 797/2017 “privind regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială”, Legii nr.416/2001 “privind venitul minim garantat” cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.116/2002 “privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale”, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. 1149/2002 “pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002”, Legea 17/2000 “privind asistența socială a persoanelor vârstnice”, Legea 448/2006, “privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap” cu modificările și completările ulterioare, Legea 277/2010 “privind alocația pentru susținerea familiei” cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004 “privind protecția și promovarea drepturilor copilului” cu modificările și completările ulterioare, H.G. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

În aplicarea prevederilor legislației în vigoare Serviciul Public de Asistența Socială va respecta următoarele principii: demnitatea umană, universalitatea, solidaritatea socială, parteneriatul și subsidiaritatea.

Art. 1 Serviciul Public de Asistență Socială s-a înființat începând cu data de 17 iulie 2007 ca serviciu public fără personalitate juridică, în subordinea consiliului local, conform Hotărârii nr. 92/17.07.2007 a Consiliului Local Gilău.

Art. 2 (1) Serviciul Public de Asistență Socială are sediul în comuna Gilău, str. Principală, nr. 723.

(2)În documentele emise, serviciul public se va identifica cu următorul antet:
„Comuna Gilau – Serviciul Public de Asistență Socială”.

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

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 Obiectul serviciului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială. Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale:

Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social sau pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

Art. 5 Serviciul are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art. 6 Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;

- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparența și responsabilitatea publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j) confidențialitate;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

CAPITOLUL II BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Veniturile și cheltuielile bugetului serviciului se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Cap. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7 Serviciul Public de Asistență Socială funcționează în aparatul de specialitate al primarului și are în componența sa doi angajați cu atribuții pe:

- venit minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare;
- alocații familiale;
- protecție specială;
- protecția copilului;
- asistență persoane vârstnice;
- autoritate tutelara;

Art. 8 Angajații Serviciului Public de Asistență Socială, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele cu compartimentele aparatului propriu primarului.

Cap. IV. CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art. 9 Conducerea operativă a Serviciului Public de Asistență Socială este asigurată de primar, ales în condițiile legii.

Art. 10 Controlul activității Serviciului Public de Asistență Socială se asigură de către secretarul comunei și contabilul șef, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare pe baza unor convenții de parteneriat public- privat care au drept scop protecția copilului, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror alte persoane aflate în nevoie.

Art. 11 Serviciul public este reprezentat în relațiile cu Consiliul local, alte persoane fizice sau juridice de către primar care răspunde de buna funcționare a serviciului public, în condițiile prevăzute de legislația în materie.

Art. 12 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local Gilău, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art. 13 Angajarea personalului se face de către primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.

Art. 14 Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

Art. 15 Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de personalul din aparatul propriu al Consiliului Local Gilău, nominalizat prin dispoziția primarului.

Cap. V. ATRIBUȚII

V.1 Venit minim garantat, ajutoare de urgență, alte ajutoare

Art. 16 În aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social în termen legal.
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/ neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- întocmește „fișa de calcul” pentru stabilirea cuantumului ajutorului social.
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia, transmite în termenul legal AJPIS Cluj Anexele:7, 8,10,15 la Normele Metodologice de aplicare a Legii 416/2001 modificata.
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă, reia și încetează plata ajutorului social
- întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității
- întocmește lunar Anexa nr. 7,8,10,15 la Normele Metodologice de aplicare a Legii 416/2001 modificata.
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social
- întocmește lunar raportul statistic privind aplicarea Legii 416/2001, modificata, și îl comunica Agenției Judetene pentru Prestatii Sociale Cluj ;
- înregistrează și soluționează cererile de acordare a ajutoarelor de urgență, pe bază de anchetă socială;

- întocmește situația privind familiile și persoanele marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- întocmește anchete sociale pentru soluționarea cererilor depuse în vederea acordării ajutoarelor de urgență;
- întocmește rapoarte de specialitate către consiliul local în vederea acordării/neacordării ajutoarelor de urgență;
- eliberează adeverințe privind acordarea, după caz neacordarea de prestații sociale necesare solicitanților în alte localități;
- execută prevederile hotărârilor consiliului local
- întocmirea situației pentru asigurarea locuințelor și o transmite la AJPIS Cluj pe suport electronic și hârtie.

Art. 17 În aplicarea prevederilor **OG nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

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

V.2. ALOCAȚII FAMILIALE

Art.18. În aplicarea prevederilor **Legii nr. 61/1993** privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererile pentru alocațiile de stat pentru copii preșcolari, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale;
- întocmește și înaintază Agenției Județene pentru Prestații Sociale Cluj, borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune, Agenției Județene pentru prestații Sociale Cluj, pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă

Art.20. În aplicarea prevederilor **Legii nr.277/2010** „privind alocația pentru susținerea familiei”:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, iar cei de vârsta școlară elevi.
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținerea familiei.
- propune primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează anual sau de câte ori situația o impune, anchete sociale în vederea urmării, respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune primarului modificarea, încetarea, suspendarea, reluarea prin dispoziție, după caz a alocației pentru susținerea familiei;

- întocmește și transmite până în data de 05 ale lunii curente, pentru luna precedentă la Agenției Județene pentru Prestații și Inspectie Socială Cluj, borderou privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei însoțit de copia după cererea avizată de primar și aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010;
- borderoul privind suspendarea, reluarea, modificarea sau încetarea dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ suspendare/ reluare/ încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei.

Art.21. În aplicarea prevederilor **OG nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

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

Art.22. În aplicarea prevederilor **HG nr. 1723/2004** :

- deservește publicul conform programului cu publicul stabilit.

V.3. Protecție specială

Art. 23. În aplicarea prevederilor **Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată și coroborată cu prevederile **HG nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, ale prevederilor **Legii nr 53/2003, Codul Muncii**:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz respingerea, cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii și adulții cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- întocmește raportări lunare și trimestriale privind numărul asistenților personali, al indemnizațiilor în vederea fundamentării sumelor necesare.
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copiilor cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz acordarea sau neacordarea indemnizației.

- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
- întocmește anchete sociale pentru persoanele care solicită evaluarea/reevaluarea handicapului de către Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap;

Art. 24. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Legii nr 53/2003, Codul Muncii:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare a asistenților personali și de instruirea periodică a acestora;
- propune primarului modificarea organigramei în ce privește numărul asistenților personali;
- propune primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal al serviciului, atribuțiile de serviciu și fișa postului precum și salarizarea acestuia;
- execută prevederile hotărârilor consiliului local;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă al asistentului personal/indemnizației persoanei cu handicap sau reprezentantului legal al persoanei adulte/copilului cu handicap grav;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării/ dreptului la ajutor de șomaj pentru asistenții personali;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor programarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali;
- întocmește conduce și răspunde de evidența dosarelor asistenților personali;
- asigură accesul asistenților personali la serviciul medical de medicina muncii;
- întocmește rapoarte trimestriale privind numărul asistenților personali pentru adultul cu handicap grav și pentru copilul cu handicap grav și al indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, sumele plătite acestora în cursul anului, precum și estimarea sumelor pentru anul următor;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

Art. 25. În aplicarea prevederilor OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

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

V.4. Asistență persoane vârstnice

Art. 26. În aplicarea prevederilor Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor HG nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului- cadru de

organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale OG nr. 68/2003 cu modificările ulterioare:

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene
- asigură asistență juridică în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale privind întreținerea persoanelor vârstnice.

Art. 27. În aplicarea prevederilor OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

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

V.5. Protecția copilului

Art. 28. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 69/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat și a cărui mamă nu a putut fi identificată;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

Art. 29. În aplicarea prevederilor **OG nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

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

Art. 30. În aplicarea prevederilor **Legii 321/2001** privind acordare gratuită de lapte praf:

- preia și distribuie laptele praf, pe bază de rețetă de la medicul de familie, întocmește borderoul cu persoanele care au ridicat laptele praf, transmite lunar, la Casa de Sănătate, situația cu privire la cantitatea distribuită și a stocului rămas.

Art. 31. În aplicarea prevederilor **H.G. 1488/2004** privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”

- întocmirea de anchete sociale pentru elevii care beneficiază de burse sociale și pentru cei care beneficiază de programul „Bani de liceu”;

Art. 32. În aplicarea prevederilor **H.G. 859/1995** modificată prin **HG 214/1996** privind acordarea de burse și alte facilități materiale și financiare pentru copiii elevi, studenți și cursați din învățământul de stat

- întocmirea de anchete sociale pentru elevii proveniți din familii cu venituri mici, elevii orfani de unul sau ambii părinți, cu părinți bolnavi de TBC, diabet pentru a beneficia de burse sociale și alte facilități materiale;

V.6. Alte măsuri de protecție socială

Art. 34. În aplicarea prevederilor **H.G. 18/2015** pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, cu modificările și completările ulterioare:

- organizează ședințele grupului mixt de lucru, întocmește situațiile cerute de Instituția Prefectului.
- Înființarea unui grup de lucru mixt la nivel local, cu reprezentanții instituțiilor locale (poliție, școala, spital, primari, biserici, etc, lideri locali, asociații locale rome)
- Monitorizarea problemelor cu care se confruntă comunitatea roma, consiliere, îndrumare, etc.

Art. 35. În aplicarea prevederilor **OUG nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor consiliază în vederea întocmirii dosarului de indemnizație;

- preia dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la doi ani, verifică documentele depuse la dosar;
- înregistrează cererile în registrul special, le prezintă primarului pentru avizare și semnează și stampilează pentru conformitate cu originalul copiile după actele de identitate;
- întocmește borderoul și îl predă împreună cu dosarele, Agenției Județene pentru Prestații și Inspectie Socială Cluj

Art. 37. În aplicarea prevederilor **OUG nr. 70/2011** privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece

- preia și soluționează cererile;
- redactează dispozițiile de primar privind acordarea/ neacordarea drepturilor;
- stabilește quantumul subvenției în funcție de veniturile / membru de familie;
- transmite fiecărui beneficiar dispoziția de acordare/ neacordare a subvenției și quantumul stabilit;
- întocmește și transmite raportul statistic cu privire la numărul de cereri depuse, număr de cereri aprobate și sumele aferente acestora atât pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne cât și cu gaze naturale; întocmește situația centralizatoare și o transmite lunar către Agenția Județeană pentru Prestații și Inspectie Socială Cluj și Eon Gaz în format electronic și suport de hârtie;

expert local pe problemele romilor

- prin reprezentantul etniei și în colaborare cu factorii de răspundere din cadrul serviciului se va asigura consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistența socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică;
- acordă asistență în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
- asigură prin reprezentantul romilor cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și de stare civilă;
- însoțește lucrătorii sociali și participă la efectuarea anchetelor sociale la persoanele și familiile de etnie romă.

Serviciul participă la elaborarea și fundamentarea propunerilor de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială, comunică Direcțiilor de Muncă, Familie și Solidaritate Socială toate datele solicitate prin actele legislative în vigoare, beneficiari și sume cheltuite din bugetele locale pentru prestațiile sociale; prin compartimentele de specialitate întocmește dispozițiile primarului cu privire la activitatea acestora.

Cap VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

Fișele posturilor se aprobă de către primar, secretar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin și să le îndeplinească întocmai.

Desființarea Serviciului Public de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului se face prin hotărâre de consiliu din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 01.02.2018.

Președinte de ședință,



Contrasemnează,

Secretar,

jr. Mănăstireanu Cristina

