

JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2025

Curprins

<i>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....</i>	<i>4</i>
<i>CAPITOLUL II. FUNCȚIILE COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....</i>	<i>5</i>
<i>CAPITOLUL III. STRUCTURA DE PERSONAL ȘI FINANȚAREA... </i>	<i>12</i>
<i>CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....</i>	<i>14</i>
<i>CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE.....</i>	<i>43</i>

Compartimentul de Asistență Socială este serviciu public, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică înființat în aparatul de specialitate al primarului comunei Măicănești, denumit în continuare CAS, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Compartimentul de Asistență Socială este specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, aflată în cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art.2. Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite a răspunde nevoilor individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Art.3. Durata de funcționare a Compartimentului de Asistență Socială din cadrul primăriei comunei Măicănești este nelimitată.

Art.4. Compartimentul de Asistență Socială îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâre a consiliului local ori prin dispoziție a primarului.

Art.5. Compartimentul de Asistență Socială se subordonează primarului. În cadrul Compartimentului de Asistență Socială, conform Statului de funcții Organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Măicănești și în conformitate cu prevederile legislației în domeniul asistenței sociale privind acordarea serviciilor integrate la nivel comunitar, respectiv acordarea serviciilor sociale integrat cu servicii medicale și servicii educaționale, sunt incluse funcțiile de asistent medical comunitar și asistent medical școlar.

CAPITOLUL II

FUNCȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.6. Compartimentul de Asistență Socială se organizează conform organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Local al comunei Măicănești.

Angajarea salariaților se face în condițiile legii și se va asigura încadrarea cu prioritate a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Art.7. Compartimentul de Asistență Socială se organizează și funcționează dimensionat după necesități locale și poate cuprinde specialiști în domeniul asistenței sociale, psihologiei, medical, cu respectarea următoarelor valori și principii generale:

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

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 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 etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit cărora 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 adresează 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.

Art.8. În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile utilizate au următoarea semnificație:

a) acreditarea reprezintă un proces de certificare a îndeplinirii de către furnizori și serviciile sociale acordate a criteriilor, indicatorilor, precum și a standardelor de calitate reglementate pentru fiecare tip de serviciu;

b) ancheta socială este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

c) beneficiile de asistență socială sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;

d) beneficiarul reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;

e) comunitatea locală reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local;

f) contractarea serviciilor sociale reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale;

g) deficiența este consecința pierderii sau a unei anormalități a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice;

h) dizabilitatea este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și personali;

i) costul standard reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege. În legislația actuală se utilizează ca termen echivalent standardul minim de cost;

j) dezvoltarea comunitară reprezintă procesul prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne;

k) domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;

l) economia socială reprezintă un sector ce cuprinde activități economice care, în subsidiar și cu condiția menținerii performanței economice, includ obiective de tip social;

m) eligibilitatea reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;

n) găzduirea reprezintă asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

o) gospodăria reprezintă unitatea formată din mai multe familii și/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziționarea sau realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor;

p) grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;

q) incapacitatea reprezintă reducerea parțială ori totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament;

r) invaliditatea este o noțiune medico - juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă și este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii;

s) îngrijitorul formal este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;

ș) îngrijitorul informal este persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;

t) locuirea reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ - teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară;

ț) managementul serviciilor sociale reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială;

u) managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

v) mediul social de viață reprezintă ansamblul condițiilor de trai în familie și/sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite;

w) nevoia socială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

x) nevoia specială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;

y) planul individualizat de asistență și îngrijire este documentul elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului/reprezentantului său legal, în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului;

z) persoanele fără adăpost reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;

aa) persoanele cu dizabilități reprezintă acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți;

bb) persoanele vârstnice sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani;

cc) procesul de incluziune socială reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării - comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;

dd) procesul de integrare socială reprezintă interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților;

ee) protecția socială se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă;

f) protecția specială a copilului se definește ca fiind ansamblul de beneficii de asistență socială și servicii sociale, precum și programe, măsuri și acțiuni

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

complementare destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților ori a copilului care nu poate fi lăsat în grija acestora, în vederea protejării intereselor sale;

gg) reședința reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu;

hh) sărăcia reprezintă starea unei/unui persoane/familii/ grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socioeconomice ale societății. **Pragul de sărăcie** reprezintă cuantificarea resurselor, iar standardele utilizate pentru stabilirea acestuia sunt influențate de nivelul general al costului vieții, precum și de specificul politicilor sociale adoptate;

ii) serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ - teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ - teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;

jj) situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;

kk) societatea civilă este formată din persoane asociate sub diferite forme, pe baza unor interese comune, și care își dedică timpul, cunoștințele și experiența pentru a-și promova și apăra drepturile și interesele; formele asociative pot fi, în principal, asociații și fundații, organizații sindicale și patronale, organizații culturale și de cult, precum și grupuri comunitare informale;

ll) standardul de cost este costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pentru un beneficiar pe tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege;

mm) standardul minim de calitate este un set de criterii aprobate prin acte normative obligatorii la nivel național a căror aplicare asigură un nivel minim acceptabil de performanță al procesului de furnizare a serviciilor sociale;

nn) structurile comunitare consultative reprezintă asocierea formală sau informală a unor oameni de afaceri locali, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști, alți membri ai comunității, în vederea sprijinirii autorităților

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

administrației publice locale și furnizorilor de servicii sociale în soluționarea nevoilor de servicii sociale ale comunității;

oo) testarea mijloacelor de existență a potențialilor beneficiari de servicii sociale reprezintă procedura de evaluare a veniturilor realizate și a bunurilor mobile și imobile deținute de persoană sau familie, necesare acoperirii nevoilor de consum ale acestora;

pp) venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează/primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, asistență socială, obligații legale de întreținere, alte indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent ori creanțe legale;

qq) victima traficului de persoane reprezintă persoana fizică, subiect pasiv al faptelor de amenințare, violență sau al altor forme de constrângere, răpire, fraudă, înșelăciune și abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu în procesul penal în calitate de parte vătămată;

rr) violență domestică se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material.

Art.9. Colaborarea și legătura între Compartimentul de Asistență Socială Măicănești cu servicii publice de asistență socială, cu Consiliul local Măicănești, cu Guvernul României, cu ministere, cu celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, cu instituția Prefectului, consilii județene, consilii locale se realizează de către primarul comunei Măicănești.

CAPITOLUL III. STRUCTURA DE PERSONAL ȘI FINANȚAREA

Art.10. Compartimentul de Asistență Socială deține două categorii de personal:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ;
- personalul contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ.

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.11. (1) Primarul comunei Măicănești are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual. Primarul va stabili în conformitate cu legislația în domeniu, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

Art.12. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a consiliului local al comunei Măicănești, în baza propunerilor primarului.

Art.13. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Compartimentului de Asistență Socială, măsurile de disciplină a muncii se stabilesc prin regulament intern aprobat prin dispoziție a primarului comunei Măicănești, iar modul de desfășurare a activității pentru fiecare angajat va fi prevăzut în fișa postului.

Art.14. Ordinele de deplasare și biletele de învoire pentru personalului Compartimentului de Asistență Socială se aprobă de către primar.

Art.15. Patrimoniul Compartimentului de Asistență Socială este format din bunurile mobile și imobile date în administrarea gratuită de către Consiliul Local, precum și din bunurile mobile și imobile din achiziții, sponsorizări, donații conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Finanțarea cheltuielilor curente ale Compartimentului de Asistență Socială se asigură din bugetul local și sponsorizări.

Art.17. Finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială, se asigură din bugetul de stat, bugetul local, donații și sponsorizări.

Art.18. Bugetul Compartimentului de Asistență Socială se aprobă de către consiliul local al comunei Măicănești.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.19. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul de Asistență Socială din cadrul primăriei comunei Măicănești, realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de 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 Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

Art. 20. Atribuțiile în domeniul servicii sociale

- a) **Identificarea, evaluarea și monitorizarea persoanelor adulte vulnerabile aflate în situație de risc. Incluziune socială și prevenirea marginalizării.**

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- realizează diagnoza socială la nivelul comunei prin evaluarea nevoilor sociale ale persoanelor adulte aflate în situație de risc, 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 marginalizare și excludere socială etc.;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării persoanelor adulte aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de marginalizare și excludere socială;
- elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana adultă are dreptul. Finalitatea planului de intervenție este prevenirea marginalizării și excluderii sociale;
- elaborează fișele de consiliere pentru beneficiarii de VMI;
- primește și realizează soluționarea petițiilor adresate compartimentului în cazul persoanelor adulte.
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planuri de intervenție privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții pentru consumatorii de droguri, de alcool, victime ale traficului de persoane, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate;
- oferă informare/consiliere/îndrumare cu privire la beneficiile sau serviciile sociale de care persoana aflată în situație de risc poate beneficia;
- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vulnerabile la consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, juridic, medical și consiliere psihologică;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate în domeniul protecției sociale;
- convoacă și moderează ședințele CONSILIULUI COMUNITAR CONSULTATIV cu scopul identificării măsurilor benefice pentru persoanele adulte aflate în nevoie;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- aplică programele guvernamentale referitoare la distribuția de ajutoare alimentare comunitare către persoanele defavorizate;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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;
- evaluează principalele nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- producerea unei schimbări pozitive în opinia publică în legătură cu etnia romilor, pe baza principiilor toleranței și solidarității sociale;
- stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății prin atragerea în programe de asistență și dezvoltare comunitară;
- prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor români de etnie romă în accesul acestora la serviciile oferite de societate;
- asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi, în vederea atingerii unui standard decent de viață;
- identifică măsuri în vederea limitării cerșetoriei, identifică și aplică măsuri de protecție socială pentru aceste categorii de persoane;
- luarea măsurilor de protecție socială prevăzute de legislația în domeniu pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor în situații de risc social;
- efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare pentru calamități (incendiu, inundații etc), persoane singure fără locuință sau aparținători sau reprezentant legal etc,;
- întocmește documentația necesară pentru stabilirea în instanță a unui reprezentant legal pentru persoana adultă aflată în nevoie;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- administrează informatic datele și informațiile privind beneficiarii;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;
- asigură prevenirea violenței domestice și aplică măsurile legale pentru protecția victimelor cât și sprijinirea și consilierea agresorului;
- verifică în teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amnarea sau întreruperea executării pedepsei.

b) Protecția persoanei vârstnice:

- oferă servicii primare de informare și consiliere pentru persoanele vârstnice;
- întocmește Fișa de identificare persoană vârstnică la risc, Fișa de evaluare inițială, Fișa de evaluare sociomedicală, Fișa de consiliere, planul de intervenție pentru persoanele vârstnice, Registrul persoanelor vârstnice la risc,

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Registrul persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată, Registrul beneficiarilor de servicii sociale. Monitorizează implementarea măsurilor din planul de intervenție pentru persoanele vârstnice aflate în situații de risc, de excluziune socială sau în alte situații de vulnerabilitate pentru persoane singure, fără ajutor, aflate într-o stare de sănătate precară datorită vârstei sau diferitelor afecțiuni medicale;
- efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire și asistență medicală specializate pentru recuperare și reabilitare;
 - gestionează, monitorizează și asigură acordarea de gratuități aprobate de Consiliul local pentru diferite categorii de pensionari, veterani de război, văduve veterani de război precum și alte categorii stabilite prin hotărârea Consiliului local sau prin legi speciale;
 - verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
 - verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
 - verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale, comisia de expertiză a muncii etc.;
 - întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale sau pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate;
 - implementează politicile sociale ale Consiliului Local cu privire la persoanele fără adăpost;
 - identifică și implementează măsuri de protecție socială adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu gazduire pe perioadă determinată;
 - primește sesizări/se sesizează din oficiu cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire prevăzute în contractul de întreținere, efectuează ancheta socială și solicită AJPIIS efectuarea investigațiilor prevăzute de lege în domeniu. În funcție de concluziile investigațiilor AJPIIS coroborate cu datele din ancheta socială inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor de întreținere;
 - solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract;
 - 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 temeiul legii nr. 17/2000, actualizată.
- c) Protecția persoanei cu dizabilități:**

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor persoanelor cu dizabilități, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu dizabilități, familia acesteia;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu DGASPC în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- comunică beneficiarilor consiliere cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabili de calitatea serviciilor prestate;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor cu dizabilități beneficiare la servicii sociale;
- întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele adulte cu handicap grav, accentuat și mediu conform H.G. nr. 430/2008 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluarea a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
- întocmește și ține evidența persoanelor cu dizabilități lipsite de capacitatea de autoîngrijire, care necesită protecție specială;
- întocmește și actualizează ori de câte ori se impune baza de date a persoanelor cu dizabilități de pe raza administrativ teritorială, pe categorii de persoane, cod de handicap, grad de handicap, localitate etc.;
- urmărește data încetării valabilității certificatelor de handicap pentru fiecare persoană și asigură consilierea acestora în vederea reînnoirii certificatului sau a noutăților legislative apărute în materie;
- gestionează programul informatic privind întocmirea și administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017 și Legea 292/2011.

d) Protecția copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din comună, respectarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- elaborează documentația privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- identificarea și înregistrarea în Observatorul național al copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate;
- asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- sprijinirea familiilor aflate în situații de vulnerabilitate, în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copilului prin activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
- asigurarea accesului copiilor la serviciile sociale destinate prevenirii separării copilului de familie;
- referirea copilului aflat în situație de risc și a familiei acestuia către servicii educaționale, de sănătate, de ocupare a forței de muncă sau de locuire, după caz;
- implicarea comunității în activitatea de prevenire a separării copilului de familie, prin structura comunitară consultativă;
- monitorizarea planurilor de servicii și efectuarea demersurilor necesare, inclusiv a vizitelor la domiciliu;
- reevaluarea anuală sau ori de câte ori este cazul a planurilor de servicii;
- în vederea realizării activității de prevenire a separării copilului de familie, serviciile publice de asistență socială au obligația de a realiza anual un plan de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie, pe care îl supun aprobării consiliului local, după avizarea acestuia de către structura comunitară consultativă;
- realizează și sprijină activitatea de prevenirea a abandonului copilului, prevenirea separării copilului de familia lui (plan de servicii);
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
- colaborează cu serviciile 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 apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- asigură servicii de consiliere și informare;
- monitorizează și analizează situația copiilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități în conformitate cu H.G. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea și Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- inițiază, susține și participă la dezvoltarea serviciilor sociale centrate pe copii cu dizabilități, în colaborarea sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- monitorizează activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului cu handicap, de către familie/reprezentant legal;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor copiilor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- acordă servicii sociale 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;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza fișei de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale și a registrului de evidență a copiilor aflați în situație de risc social;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor sociale și le acordă în condițiile legii;
- 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 monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delicvent;
- 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. Sprijină familia în vederea întocmirii documentației necesare delegării autorității părintești;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară instituirea unei 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;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu. Monitorizează, acordă servicii sociale și propune acordarea de beneficii sociale familiilor cu copii aflați în sistemul de protecție;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 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, la solicitarea acestuia;
- prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturarea abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- monitorizează relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- monitorizarea mamelor minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile copiilor aflați în situație de risc;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- monitorizarea gravidei aflate în situație de risc cu scopul prevenirii abandonului copilului în maternitate;
- acordarea de servicii sociale părinților cu copii în sistemul de protecție;
- prevenirea violenței asupra copilului și aplicarea măsurilor legale;
- gestionează programul informatic privind întocmirea și administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017 și Legea 292/2011;
- întocmește documentația (ancheta socială, referat, dispoziție) privind înstituirea curatei 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.;
- verifică în teren, întocmește și comunică instanței de judecată ancheta psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințarea și a modului de exercitare a autorității părintești;
- verifică în teren, întocmește și comunică notarilor publici ancheta psiho-socială în cazul solicitării acestora;
- verifică în teren, întocmește și comunică instanței (la solicitarea acesteia) anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore, la încetarea tutelei;
- participă la audierea minorilor în faza de urmărire penală;
- verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind înstituirea curatei sau tutelei;
- verifică în teren, întocmește și comunică instanței anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlul de mandat;
- realizează diagnoza socială la nivelul unității administrativ teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale familiilor cu copii, 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 marginalizare și excludere socială etc.;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor cu copii aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de marginalizare și excludere socială;
- elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de servicii, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care copilul și familia lui are dreptul. Finalitatea planului de servicii este prevenirea separării copilului de părinți;
- primește și realizează soluționarea petițiilor adresate compartimentului în cazul familiilor cu copii;
- identifică și monitorizează copii cu părinții plecați la muncă în străinătate și sprijină familia în demersul privind delegarea autorității părintești;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întrunirea Structurii Comunitare Consultative cu scopul identificării celor mai bune soluții de rezolvare a cazurilor;
- identificarea, monitorizarea, evaluarea și acordarea serviciilor în echipă comunitară integrată.

e) Evaluare beneficiari VMI:

- planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție, după cum urmează:
 - în termen de maximum 3 luni de la data emiterii deciziei de acordare a dreptului la venit minim de incluziune, în cazul beneficiarului de venit minim de incluziune care include componenta ajutor de incluziune;
 - în termen de maximum 6 luni de la data emiterii deciziei de acordare a dreptului, în cazul beneficiarului de venit minim de incluziune reprezentat de componenta ajutor pentru familia cu copii;
 - în termen de maximum 9 luni de la data înregistrării cererii, în cazul solicitantului de venit minim de incluziune care nu a îndeplinit criteriile de eligibilitate pentru acordarea venitului minim de incluziune și al cărui venit mediu lunar se situează sub nivelul salariului minim brut pe țară.
- inițiază, coordonează și organizează activitățile prevăzute în Programul de Acțiune Comunitară.

f) Alte atribuții:

- 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;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 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 instituțiilor de la nivel central;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate la nivel local;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- asigură inițierea programelor de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excluziune socială și a acordării serviciilor sociale, respectiv măsurile din pachetul minim de asistență socială, cu respectarea standardelor de calitate și a standardelor de cost.

Art.21. Atribuții în domeniul beneficiilor sociale

A. Evidența și plata beneficiilor sociale:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familii, copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie);
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vrancea, pe baza borderourilor lunare;
- 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;
- întocmește referatele privind emiterea dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificarea/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;
- gestionează programul de verificare PATRIMVEN;
- îndeplinește toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiarii beneficiilor sociale acordate de către compartiment;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind alocația de stat pentru copii, indemnizația pentru creșterea copilului până la 2/3 ani, alocația pentru susținerea familiei cu venituri reduse;
- asigură distribuția laptelui praf pentru copiii până la 1 an;
- soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind tichetele de grădiniță;
- verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește ancheta socială, referatul și dispoziția necesară acordării/neacordării ajutorului de urgență și comunică primarului rezultatul verificărilor;
- asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind venitul minim garantat;
- primește și realizează soluționarea petițiilor adresate direcției în cazul beneficiilor sociale;
- în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor în vederea recuperării;
- pune la dispoziția persoanelor interesate formulare tip pentru obținerea beneficiilor sociale și întocmește adeverințe;
- oferă informații privind modalitatea de a obține beneficiile sociale, oferă sprijin cetățenilor în vederea întocmirii dosarelor de obținere a beneficiilor sociale;
- întocmește anchete sociale pentru programul Bani de liceu;
- întocmește anchete pentru programul Burse sociale, Tichete educaționale;
- întocmește documentația, implementează și monitorizează programul prin care Guvernul acordă tichete sociale pentru masă caldă pentru persoanele aflate în categoriile vulnerabile – persoane vârstnice cu venituri mici.

B. Monitorizarea asistențelor personale și a indemnizațiilor lunare:

- Întocmește și prezintă Consiliului Local raportul semestrial cu privire la activitatea asistențelor personale și indemnizațiile de însoțitor acordate;
- Întocmește raportul semestrial N.7;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Gestionează programele informatice privind întocmirea și administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017;
- Primește și realizează soluționarea petițiilor adresate compartimentului în cazul persoanelor cu handicap;

a) Monitorizare asistenți personali:

- evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali în condițiile legii;
- se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- gestionează situația persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal, care au optat pentru angajarea unui asistent personal;
- monitorizează îndeplinirea planului de recuperare/abilitare-reabilitare stabilit pentru persoanele încadrate în grad handicap grav cu asistent personal;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către asistentul personal, conform fișei postului, prin întocmirea la fiecare 6 luni a unui raport de monitorizare în ceea ce privește:
 - asigurarea tuturor serviciilor sociale (servicii de bază, de suport și socio-medicale) corespunzătoare deficienței persoanei cu handicap;
 - asigurarea alimentației corespunzătoare deficienței;
 - hrănirea persoanei cu handicap folosind metodele adecvate nevoilor acesteia și sprijinirea bolnavilor care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
 - asigurarea igienei corporale a bolnavilor, a articolelor de îmbrăcăminte sau a lenjeriilor de pat;
 - însoțirea, după caz, bolnavilor la grupurile sanitare;
 - asigurarea întreținerii curățeniei în caMăicănești persoanei cu handicap;
 - participarea activă la îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanei cu handicap, implicându-se în activitățile cotidiene ale acesteia;
 - stimularea personalității persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații psiho-afective cu aceasta;
 - respectarea drepturilor persoanei cu handicap;
 - sesizează angajatorul în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea dreptului sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, modificată și completată.

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- propune sancționarea sau înlocuirea asistentului personal în situații de încălcare a obligațiilor legale de către acesta;
- întocmește ancheta socială necesară angajării asistentului personal;
- întocmirea și transmiterea dinamicii către DGASPC, monitorizarea lunară a numărului asistenților personali;
- verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii drepturilor pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- gestionează, monitorizează și asigură acordarea de gratuități aprobate de consiliul local pentru persoanele încadrate în grad de handicap, asistenți personali, însoțitori ai persoanelor cu dizabilități;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități, comunicând situațiile risc identificate, responsabililor cu prevenirea situațiilor de risc;
- colectează rapoartele de activitate ale asistenților personali;
- întocmește planificarea anuală a concediilor asistenților personali.

b) Monitorizare indemnizații lunare pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav:

- prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu dizabilități grav;
- întocmește acordul/recomandare privind opțiunea persoanei cu handicap de trecere de la asistent personal la indemnizație de însoțitor;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației de însoțitor, prin întocmirea anchetei sociale conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- întocmește referatele pentru emiterea dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizații;
- prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și transmite situația către DGASPC;
- monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare prin întocmirea la fiecare 6 luni a rapoartelor de monitorizare;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- identifică situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități, comunicând situațiile risc identificate, compartimentelor de specialitate din cadrul instituției.
- întocmește și prezintă Consiliului Local raportul semestrial cu privire la activitatea asistențelor personali și indemnizațiile de însoțitor acordate;
- întocmește raportul semestrial N.7;
- gestionează programele informatice privind întocmirea și administrarea bazelor de date privind beneficiile sociale conform H.G. 797/2017;
- primește și realizează soluționarea petițiilor adresate compartimentului în cazul persoanelor încadrate în grad de handicap;

c) Evidență și plată beneficii sociale acordate conform Legii 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea venitului minim de incluziune pentru toate categoriile de beneficiari (familii, copii, persoane vârstnice, precum și altor persoane aflate în nevoie);
- realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vrancea, pe baza borderourilor lunare;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a venitului minim de incluziune, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului;
- întocmește referate de acordare / respingere sau, după caz, de modificarea/suspendare/încetare a venitului minim de incluziune și le prezintă primarului în vederea emiterii dispozițiilor;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la acordarea / neacordarea / suspendarea / încetarea dreptului la venitul minim de incluziune, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;
- gestionează programul de verificare PATRIMVEN și programul Prestaj;
- respectă procedura operațională privind gestionarea dosarelor privind venitul minim de incluziune;
- îndeplinește toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;
- verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește ancheta socială, referatul și dispoziția necesară acordării/neacordării ajutorului de urgență și comunică compartimentelor responsabile rezultatul verificărilor;
- asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind venitul minim de incluziune prin efectuarea Fișei de verificare în teren și a anchetelor sociale conform legislației în vigoare;
- primește și realizează soluționarea petițiilor adresate instituției în cazul beneficiilor sociale;
- în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor în vederea recuperării;
- pune la dispoziția persoanelor interesate formulare tip pentru obținerea beneficiilor sociale și întocmește adevăruri;
- oferă informații privind modalitatea de a obține beneficiile sociale, oferă sprijin cetățenilor în vederea întocmirii dosarelor de obținere a beneficiilor sociale;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la beneficii sociale precum și la formalitățile și documentația necesară pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor supuse riscului marginalizării sociale la beneficiile sociale;
- realizează evidența statistică a beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării beneficiilor sociale;
- întocmește adeverințe la solicitarea beneficiarilor;
- pune la dispoziția persoanelor interesate formulare tip pentru obținerea beneficiului social.

d) Atribuții privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie ;
- întocmește referate pentru emiterea dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificarea/suspendare/încetare a ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie și le prezintă primarului pentru aprobare și emiterea dispoziției;
- comunică beneficiarilor dispozițiile emise;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite cu privire la beneficiul social acordat;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;
- gestionează programul de verificare PATRIMVEN;
- îndeplinește toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;
- asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- primește și realizează soluționarea petițiilor privind acordarea ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie ;
- pune la dispoziția persoanelor interesate formulare tip pentru obținerea ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie și întocmește adeverințe la solicitarea beneficiarilor;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- oferă informații privind modalitatea de a obține beneficiile sociale, oferă sprijin beneficiarilor în vederea întocmirii dosarelor de obținere a beneficiilor sociale;
- gestionează programul Prestaj;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la beneficii sociale precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor de persoane supuse riscului marginalizării sociale la beneficiile sociale;
- respectă procedura operațională privind gestionarea dosarelor privind ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie acordat conform legislației aflate în vigoare.

e) Atribuții privind acordarea stimulentei educaționale (tichete grădiniță):

- soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind tichetele de grădiniță;
- întocmirea situațiilor statistice solicitate de instituțiile abilitate;

f) Atribuții privind acordarea ajutorului de urgență:

- verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește ancheta socială, referatul și proiectul de dispoziție, necesară acordării/neacordării ajutorului de urgență și comunică compartimentelor responsabile rezultatul verificărilor;
- primește și realizează soluționarea petițiilor;
- pune la dispoziția persoanelor interesate formulare tip pentru obținerea ajutorului de urgență;
- oferă informații privind modalitatea de a obține ajutorul de urgență, oferă sprijin cetățenilor în vederea întocmirii dosarelor de obținere a beneficiului social;
- întocmește referate pentru emiterea dispozițiilor de acordare / respingere sau, după caz, de modificarea/suspendare/încetare a alocației pentru susținerea familiei și le prezintă primarului pentru aprobare;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;
- gestionează programul de verificare PATRIMVEN și programul Prestaj;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la beneficii sociale precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;

h) Alte atribuții:

- elaborarea și gestionarea documentației cu privire la acordarea beneficiilor sociale destinate categoriilor vulnerabile din comunitate prin programe guvernamentale sau programe operaționale;
- întocmește anchete sociale (bani de liceu și bursă socială);
- elaborarea și gestionarea documentației cu privire la acordarea beneficiilor sociale destinate categoriilor vulnerabile din comunitate prin programe guvernamentale sau programe operaționale;
- soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind indemnizația pentru creșterea copilului;
- soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind alocația de stat;
- asigură cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, de către toți cei interesați;
- primește și distribuie ajutoare umanitare din țară sau străinătate;
- asigură distribuția laptelui praf acordat conform legii și alte beneficii acordate în natură;
- implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și/sau fără aparținători;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea dezvoltării și promovării beneficiilor sociale;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

- furnizează informații cu privire la serviciile sociale și beneficiile sociale, șefilor ierarhici;

Art.22. Atribuțiile asistentului medical comunitar:

1. Atribuții privind activitatea curentă:

- identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic și realizează catagrafia acestora și participă în echipă comunitară integrată la identificarea nevoilor, elaborarea planului de intervenție, acordarea serviciilor și monitorizarea acordării măsurilor din planul de intervenție;
- identifică factorii de risc pentru sănătatea comunității, a persoanelor și grupurilor vulnerabile și evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate și mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și facilitează accesul la medicul de familie în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și al asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a persoanelor vârstnice; efectuarea de vizite la domiciliul persoanelor vârstnice dependente și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- efectuează vizite la domiciliul persoanelor vulnerabile și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a persoanelor vulnerabile cu risc medico - social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliu;
- efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- asigură consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către unitățile care furnizează serviciile medicale, sociale sau educaționale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, și monitorizează accesul acestora;
- identifică și notifică autoritățile competente despre cazurile de violență domestică, dizabilitate, abuz, precum și alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- desfășoară alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care țin de responsabilitățile asistentului medical comunitar pentru menținerea stării de sănătate și facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia și excluderea socială și economică.
- realizează diagnoza sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale alături de echipa comunitară integrate de la nivelul comunității;
- participă în echipă comunitară integrată la 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 excludere socială în rândul populației vulnerabile;
- participă în echipă comunitară integrate la planificarea și îndeplinirea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru facilitarea furnizării serviciilor medicale și sociale prin implicarea în derularea intervențiilor majore de sănătate publică (campanii de imunizări, depistarea în masă a bolilor, campanii de promovare a sănătății etc.)
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- de comunicare și colaborare cu unități medicale serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale și sănătății, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ - teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- participă alături de asistentul social/tehnicianul asistență socială la elaborarea planului de intervenție/servicii;
- participă alături de asistentul social/tehnicianul asistență socială la elaborarea Programului de acțiune comunitară;
- îndeplinește și alte atribuții delegate prin dispoziție a primarului în limita competențelor.

Art.23. Atribuțiile asistentului medical școlar

23.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:

- Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta, acolo unde este cazul;
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor, acolo unde este cazul;
- Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei, acolo unde este cazul;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor;
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar;
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo - faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate;
- Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive;
- Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

23.2. Gestionarea circuitelor funcționale - urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

23.3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

23.4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei:

- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu;
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării;
- Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ;
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

23.5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și collective

23.5.1. Servicii curente

- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
- Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate;

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

23.5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale;
- Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale;
- Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale;
- Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;
- Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale;
- Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului;
- Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

23.5.3. Triaj epidemiologic

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor, din toate unitățile de învățământ de pe raza UAT Comuna Măicănești, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco - purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto - contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr);
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor, din toate unitățile de învățământ de pe raza UAT Comuna Măicănești, după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la litera "a");

- Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto - contagioasă, informând medicul despre aceasta;
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare;
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare;
- Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare;
- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto - contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

23.6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;
- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
- Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale;
- Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic;
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licea vocaționale;
- Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor;
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare.

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

23.7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice - supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

23.8. Eliberarea documentelor medicale necesare - înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

23.9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale:

- Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe;
- Efectuează tratamente simptomatice preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali;
- Supraveghează preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță;
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate;

23.10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- Instruiește grupele sanitare.
- Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

23.11. Educație medicală continuă - participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

23.12. Raportare activitate - completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în legislația specifică.

24. Atribuțiile asistentului personal:

- de a realiza integral activitățile și măsurile din **planul de abilitare - reabilitare** pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- de a trata cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap și de a nu abuza fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește aceasta;
- să comunice angajatorului și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Mențiune specială: fișa postului asistentului personal se va completa cu atribuții pentru fiecare angajat în parte în funcție de obiectivele **planul de abilitare - reabilitare** pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.

Art.25. Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială în domeniul arhivării documentelor

- întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenului de păstrare pentru documentele create la nivelul Compartimentului de Asistență Socială;
- asigură arhivarea și selectarea documentelor create la nivelul Compartimentului de Asistență Socială;
- organizează păstrarea documentelor Compartimentului de Asistență Socială și le arhivează conform legislației în vigoare.

Art.26. Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială în domeniul PSI

- primarul prin personalul responsabil asigură efectuarea instruirii și informării personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială în probleme de protecția muncii și PSI;
- primarul prin personalul responsabil controlează continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă.

Art.27. Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, conform GDPR:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art.28. Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială în conformitate cu cerințele Ordinului Secretariatului General al Guvernului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaltează conducerii spre avizare.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art.29. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consiliul Local al comunei Măicănești, respectarea acestuia fiind obligatorie pentru: funcționarii publici, angajații cu contract de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, angajaților detașați, precum și studenților care fac practică în cadrul Compartimentului de Asistență Socială și personalul voluntar.

Art.29. (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului rezultate din legislație, din prezentul regulament și stabilite de primarul comunei Măicănești, precum și programul și modul de organizare și desfășurare a activității pentru fiecare post prevăzut în prezentul regulament;

(2) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, conducerea Primăriei comunei Măicănești va lua măsuri pentru actualizarea fișei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuțiilor ce-i revin.

(3) Fișele de post se aprobă de către primarul comunei Măicănești și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.30. Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese.

Art.31. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.32. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.33. Prin grija primarului comunei Măicănești, Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură. În acest scop, în termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura personalului din subordine.

Art.34. Ocuparea posturilor vacante din structura Compartimentului de Asistență Socială se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.

Art.35. Personalului Compartimentului de Asistență Socială 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.

Art.36. Salarizarea personalului se face în condițiile prevăzute de lege.

Art.37. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia asistenței sociale.

Art.38. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi completat de Proceduri Operaționale.

Presedinte de sedinta,

PASCU NICU



Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar general al comunei

TOMA VASILE