



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCIOARA
Județul IALOMIȚA, Comuna SĂLCIOARA
Strada Bisericii, nr 28
E-mail:primaria_salcioara@yahoo.com
TEL.0787264434

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara și a documentelor necesare funcționării compartimentului

Primarul comunei Sălcioara, județul Ialomița,

Având în vedere:

- raportul 930/07.05.2026
- referatul de aprobare al primarului cu nr. 929/07.05.2026
- avizul comisiei juridice, de disciplină, învățământ, social culturale, culte, sănătate și familie cu nr..... 11.05.2026

În conformitate cu:

- prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- prevederile Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- 129 alin. (2) lit. „d” și alin. (7) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.139 alin. (1) și art.196 alin.(1) lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara, conform anexei nr.1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale

Art.3 Codul de etică

Art. 4 Hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul comunei Sălcioara și serviciile subordonate

**INITIATOR,
PRIMAR
STOICA GABRIEL**

**Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
VOINICU GEORGIAN**

Nr. 22 din 24.04.2026
Înregistrat astăzi,
La Sălcioara



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCIOARA
Județul IALOMIȚA, Comuna SĂLCIOARA
Strada Bisericii, nr 28
E-mail: primaria_salcioara@yahoo.com
TEL.0787264434

Nr.933/08.05.2026

**Referat de aprobare la Proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială
Sălcioara și a altor documente de specialitate pentru funcționarea compartimentului**

Prin apariția Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal este necesară reorganizarea Compartimentului de Asistență Socială ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, precum și adoptarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în baza regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 2 la H.G nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare (*aduse până la 07.12.2022*).

Având în vedere structura demografică și indicatorii socio-economici ai localității Sălcioara, Compartimentul de asistență socială va funcționa ca și compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Obiectivul de activitate al Compartimentului de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și într-un grad de risc social, care nu au posibilitatea de a-și realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (8) lit. „a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ aprob și supun spre dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale, precum și Codul etic al personalului care oferă servicii sociale.

Primar,
STOICA GABRIEL



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCIOARA
Județul IALOMIȚA, Comuna SĂLCIOARA
Strada Bisericii, nr 28
E-mail: primaria_salcioara@yahoo.com
TEL.0787264434

Nr. 938 / 08.05.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare al compartimentului de asistență socială
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sălcioara**

Subsemnatul Voinicu Georgian, Secretar General al Comunei Sălcioara, județul Ialomița, analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Comunei Sălcioara, domnul Stoica Gabriel, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al compartimentului de asistență socială, formulez prezentul raport de specialitate.

I. CADRUL LEGAL

La elaborarea prezentului raport de specialitate au fost avute în vedere următoarele acte normative:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează cadrul general al sistemului național de asistență socială, atribuțiile autorităților publice locale în domeniu, precum și obligația de a organiza și asigura acordarea serviciilor sociale la nivel local;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, care stabilește cadrul normativ de referință pentru organizarea serviciului public de asistență socială, inclusiv la nivelul comunelor;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în special prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și d) referitoare la competențele consiliului local de a aproba regulamentele de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) privind adoptarea hotărârilor;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 600/2018 privind aprobarea Procedurii de autorizare a furnizorilor de servicii sociale.

II. SITUAȚIA DE FAPT ȘI NECESITATEA REGLEMENTĂRII

La nivelul Comunei Sălcioara, județul Ialomița, activitatea de asistență socială se desfășoară prin compartimentul de asistență socială organizat în cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu atribuții specifice în domeniul identificării, evaluării și soluționării nevoilor sociale ale cetățenilor aflați în situații de risc sau de dificultate.

Potrivit art. 112 din Legea nr. 292/2011, unitățile administrativ-teritoriale au obligația de a organiza serviciul public de asistență socială, ca structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Totodată, conform HG nr. 797/2017, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului de asistență socială constituie documentul intern care stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, responsabilitățile și modul de organizare a activității.

Adoptarea unui Regulament de Organizare și Funcționare actualizat, care să reflecte cadrul normativ în vigoare și specificul activității la nivelul Comunei Sălcioara, este necesară pentru:

- a) asigurarea unui cadru clar și coerent pentru desfășurarea activității de asistență socială la nivel local;
- b) delimitarea atribuțiilor și responsabilităților personalului din cadrul compartimentului;
- c) îmbunătățirea calității serviciilor oferite beneficiarilor și respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare;
- d) conformarea la obligațiile legale privind organizarea serviciilor sociale la nivelul administrației publice locale.

III. ANALIZA PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE

Proiectul de hotărâre supus aprobării propune adoptarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al compartimentului de asistență socială, document care cuprinde: organizarea

compartimentului, obiectivele și atribuțiile specifice, modul de colaborare cu alte instituții și autorități publice, drepturile și obligațiile personalului, precum și modul de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor.

Din analiza proiectului de act normativ, se constată că acesta este conform prevederilor legale incidente în materie, respectă structura cadru prevăzută de HG nr. 797/2017 și reflectă necesitățile reale ale comunității locale.

IV. CONCLUZII ȘI PROPUNERE

Față de cele prezentate, în temeiul prevederilor legale mai sus menționate, apreciez că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sălcioara este legal, oportun și în concordanță cu cadrul normativ în vigoare.

Propun spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Comunei Sălcioara prezentul proiect de hotărâre.

Secretar General,
Voinicu Georgian

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SĂLCIOARA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1.

Compartimentul de Asistență Socială Sălcioara (CAS) s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Sălcioara nr..... și este organizat și funcționează ca serviciu public, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcioara, având regim de Compartiment.

Compartimentul de Asistență Socială Sălcioara (CAS) este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, 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, în conformitate cu art. 113, alin. 3 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale.

Compartimentul de Asistență Socială Sălcioara (CAS) își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare (*aduse până la 07.12.2022*)

Durata de funcționare al Compartimentul de Asistență Socială Sălcioara (CAS) este nelimitată în timp.

ART. 2.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme diverse, în funcție de specificul activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari și constau în:

- Activități de identificare a nevoii sociale, individuale, familiale și de grup;
- Activități de informare în domeniu;
- Consiliere juridică și socială;
- Sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- Dinamizarea grupurilor și comunităților;
- Promovare și cooperare socială;

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Compartimentul de Asistență Socială Sălciara (CAS) îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

c) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

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

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

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

g) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

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

a) solidaritate socială;

b) unicitatea persoanei;

c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;

d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;

e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;

f) transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;

g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;

h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;

i) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;

j) confidențialitate;

k) parteneriate între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

ART. 3.

(1) Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS), în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- 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 dispoziții de acordare / respingere sau, după caz, de modificare /suspendare / încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- 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;
- 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;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia.
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a 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 și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

➤ monitorizează și evaluează celelalte compartimente sociale aflate în propria administrare;

➤ implementează proiecte cu finanțare națională și externă în domeniul serviciilor sociale;

➤ asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

➤ furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

➤ planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

➤ colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

➤ sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

➤ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

ART. 4.

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

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de către Compartimentul de Asistență Socială Sălcișoara (CAS) în exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament.

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

ART. 5.

(1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprii, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

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

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

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

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

ART.6.

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul de Asistență Socială Sălcișoara (CAS) are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii

de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor / structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor / structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

ART. 7.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul de Asistență Socială Sălcioara (CAS) 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 atunci când vor fi înființate;

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 Serviciu în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

ART. 8.

(1) Serviciile sociale acordate de către Compartimentul de Asistență Socială Sălcioara (CAS) având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și **pot fi următoarele:**

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

(2) Serviciile sociale acordate de Compartimentul de Asistență Socială Sălcioara (CAS) destinate prevenirii și combaterii violenței domestice **pot fi:** servicii de informare și sensibilizare a populației care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială.

(3) Serviciile sociale acordate de către Compartimentul de Asistență Socială Sălcioara (CAS) destinate persoanelor cu dizabilități **pot fi:** servicii de asistență și suport.

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

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

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

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

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

- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de către Compartimentul de Asistență Socială Sălcișoara (CAS) destinate persoanelor vârstnice **pot fi următoarele:**

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

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

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

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

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

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

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

ART. 9.

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS) se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului - cadru.

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

ART. 10.

(1) Finanțarea Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS) se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 11 .

Structura organizatorică cuprinde structura de personal și compartimentarea Compartimentului.

Selectarea, numirea și angajarea personalului se face conform legii și cu respectarea condițiilor de studii de specialitate și de vechime.

Personalul Compartimentului își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care-l ocupă și are obligația de a manifesta solicitudine și profesionalism în relațiile cu persoanele beneficiare de asistență socială.

Fișa fiecărui post este întocmită de către secretarul general de comună și aprobată de către primar. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănat, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv și un exemplar se va păstra la dosarul personal.

Potrivit organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sălcioara nr....., Compartimentul de Asistență Socială Sălcioara (CAS) are ca structură organizatorică: personal de conducere/coordonare și de execuție, funcționari publici și cuprinde și asistenții personali.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SĂLCIOARA

ART. 12.

Conducerea/coordonarea Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS) se asigură de către asistentul social.

ART. 13.

(1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, asigură îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Compartimentului. Coordonatorul compartimentului are calitatea de funcționar public.

(2) Coordonatorul compartimentului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS), în calitate de persoană responsabilă cu asistența socială;

b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare primarului;

c) asigură informarea permanentă a primarului, respectiv a viceprimarului localității, în legătură cu activitatea Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS);

d) în exercitarea atribuțiilor și în aplicarea prevederilor legale, ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, emite note de serviciu și decizii, în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;

e) propune Consiliului Local adoptarea de măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și necesarul de mijloace umane, materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor la nivel local;

f) asigură cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate, de către întreg personalul din subordine;

g) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile solicitanților;

h) îndeplinește orice altă atribuție rezultată din lege, cât și din Hotărârile - Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;

i) răspunde de întocmirea la timp a datelor statistice și a altor materiale informative în domeniu, precum și de exactitatea acestora.

j) informează cetățenii cu privire la drepturile și îndatoririle pe care le au pentru a putea beneficia de prevederile legislației în vigoare;

De asemenea, îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

- referitoare la copii conform Legii 272/2004:

1) Propune încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială, pentru copii și tineri, inclusiv cei cu dizabilități;

2) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate copiilor aflați în dificultate, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

3) Asigură legătura cu alte Direcții de Asistență Socială și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;

4) Propune spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea serviciilor nou-înființate în cadrul CAS-ului evaluează activitățile desfășurate de acestea și face demersuri în vederea licențierii lor;

-referitoare la persoane cu dizabilități, conform Legii 448/2006 și persoane vârstnice, conform Legii 17/2000:

1) Propune spre aprobare planul local de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități;

2) Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități și încheierea de convenții de parteneriat cu

reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor cu dizabilități;

3) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate și persoanelor cu dizabilități, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

4) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

-referitoare la venitul minim de incluziune, conform Legii 196/2016:

1) Propune spre aprobare planul local de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție venite în sprijinul persoanelor defavorizate.

2) Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor fără venituri și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor aflate în risc de excludere socială;

3) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor aflate în dificultate în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari.

(4) Coordonatorul Compartimentului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența Coordonatorului, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre angajații desemnați prin decizie a Coordonatorului, în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS) și aprobată de către primar.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a coordonatorului Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS) se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

ART. 14.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a coordonatorului/conducătorului Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS) se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SĂLCIOARA (CAS)

ART. 15.

1) Obiectul de activitate al Compartimentului Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate, care nu au posibilitatea să își asigure prin resurse și eforturi proprii un trai decent, cu scopul îmbunătățirii calității vieții.

2) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu toate compartimentele din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS), precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

ART. 16.

Obiectivele Compartimentului Asistență Socială:

1) Instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în situație de risc social, precum:

- persoanele cu dizabilități;
- persoanele vârstnice;
- familii cu copii în întreținere;
- persoane marginalizate, aflate în situație de excludere socială.

2) Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;

3) Îmbunătățirea nivelului de informare a beneficiarilor, a autorităților centrale și locale, a partenerilor și a opiniei publice asupra oricăror activități și servicii, derulate de către Compartimentul de Asistență Socială Sălcioara (CAS);

4) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc social;

5) Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;

6) Asigurarea și menținerea unor servicii de calitate adaptate atât nevoilor comunității cât și standardelor de calitate;

7) Promovarea activităților Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS), facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, încurajarea și dezvoltarea de parteneriate viabile cu alți furnizori de servicii, instituții publice și ONG-uri;

8) Asigurarea creșterii gradului de profesionalism și calificare al personalului din structura sa.

ART. 17.

(1) Atribuții generale ale Compartimentului Asistență Socială

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 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;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Primește, verifică și centralizează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- Administrează baza de date, existentă la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne;
- Întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița;
- Verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile și prestațiile sociale disponibile, conform legislației în vigoare;
- 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
- Prelucreză, verifică și gestionează plata beneficiilor sociale;
- Monitorizează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Întocmește rapoarte/ situații la solicitarea conducerii;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.
- Evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile;
- Colectează informații cu privire la comunitățile de romi, problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile;
- Monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității și a acestora cu alte persoane, etnii sau instituții;
- Organizează conferințe, seminarii și dezbateri publice privind comunitățile de romi;

➤ Asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă;

➤ Acordă asistență în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;

➤ Asigură colaborarea cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă;

➤ Participă la efectuarea anchetelor sociale, care vizează acordarea de prestații sociale pentru etnia romă;

➤ Participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor/programelor pentru comunitățile de romi;

➤ Întocmește dispoziții de acordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

➤ Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

➤ Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

➤ 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;

➤ Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

➤ Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

➤ 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;

➤ Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

➤ Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

➤ Efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

➤ Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

➤ Colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor de specialitate aflate în subordinea direcției sub forma de rapoarte statistice, situații, informări, analize;

➤ Elaborează sinteze și rapoarte, statistici și alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protecție a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice, a persoanelor fără aparținători, a persoanelor marginalizate excluse social, a persoanelor/familiilor/ grupurilor aflate

în imposibilitatea de a-și asigura, prin eforturi proprii, un trai decent, precum și a altor categorii de persoane defavorizate;

➤ Întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;

➤ Monitorizează bazele de date privind situația persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor fără aparținători și a altor persoane aflate în nevoie;

➤ Creează și utilizează instrumente de colectare de date folosite în vederea evaluării nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și a persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

➤ Elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare; produce și colectează indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;

➤ Colectează date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;

➤ Aplică atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

➤ Monitorizează serviciile sociale aflate în propria administrare;

➤ Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

➤ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

➤ Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia ;

➤ Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

➤ Identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;

➤ Asigură legătura cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;

➤ Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap;

➤ Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

➤ Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

PENTRU REALIZAREA ACESTOR MĂSURI SUNT NECESARE:

- 1) Asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice și a copiilor;
- 2) Elaborarea de programe de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice și a copiilor, strategii de dezvoltare în domeniu;
- 3) Implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de către Consiliul Local Sălcioara;
- 4) Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice și copiilor;
- 5) Asigurarea, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență;
- 6) Identificarea persoanelor marginalizate și stabilirea de măsuri individuale pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;
- 7) Identificarea, evaluarea și acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- 8) Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
- 9) Realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.

(2) Atribuții specifice ale Compartimentului de Asistență Socială

A. Atribuții specifice personalului privind întocmirea, gestionarea și monitorizarea dosarelor pentru venitul minim de incluziune:

- 1) Asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în dificultate, care nu au posibilitatea să își asigure prin resurse și eforturi proprii un trai decent, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 2) Primirea dosarelor de VMI (verificare acte depuse, solicitare acte lipsă, se vor da explicații privind calculul VMI-ului, cursul dosarului, modul de efectuare a zilelor de muncă), informarea beneficiarilor cu privire la actele ce trebuie prezentate periodic pentru completarea dosarului;
- 3) Efectuează anchete sociale la depunerea dosarului pentru VMI;
- 4) Întocmește, în funcție de situația fiecărui dosar, referatul privind emiterea dispozițiilor de acordare, suspendare, repunere în drepturi, încetare, modificare cuantum.

5) Comunică titularului de VMI dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;

6) Reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuând anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a VMI, conform cu prevederile legale în vigoare;

7) Transmite lunar către AJPIS :

- situație centralizatoare cu beneficiarii de VMI aflați în plată,
- situația lunară privind persoanele apte de muncă și activitățile realizate de acestea conform planului de acțiuni,
- borderoul schimbare titular/modificare quantum/suspendare/încetare drept
- borderoul stabilire drepturi noi
- raport statistic

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

9) Se aprobă, anual, prin HCL, planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, în funcție de solicitările primite din partea instituțiilor partenere.

10) Întocmește lunar planul de lucrări și acțiuni pentru repartizarea orelor de muncă cu instituțiile unde se efectuează zilele de muncă în folosul comunității, distribuie către beneficiari bonurile de muncă și se afisează spre luare la cunoștință;

11) Eliberează adeverințe în baza evidenței existente în dosarul de VMI, la solicitarea altor instituții;

12) Afisează la loc vizibil tabelul cu beneficiarii de VMI privind repartizarea orelor de muncă;

13) Întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii;

14) Asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență; se ocupă de identificarea persoanelor marginalizate, conform legii privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și stabilește măsuri pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;

15) Pentru perioada sezonului rece, pentru beneficiarii de VMI se întocmesc dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire al locuinței cu lemne sau combustibil petrolier și se emit dispozițiile de acordare;

16) Întocmește statul de plată pentru beneficiarii de VMI care beneficiază de ajutorului de încălzire al locuinței cu lemne sau combustibil petrolier și operează datele în programul de trezorerie PRESAJ.

17) Întocmește, în termene legale, răspunsuri, cu consultarea directorului, la solicitările primite de la beneficiari, instituții publice sau private și alte persoane.

Legislație specifică privind acordarea venitului minim de incluziune:

1) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

2) OUG 114/2022 pentru modificare și completarea Legii 196/2016 privind VMI;

3) Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

4) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

5) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

B. Atribuții specifice acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne pentru alte categorii de persoane, altele decât cele beneficiare de VMI:

1) Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

2) Primește, verifică și centralizează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;

3) Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței;

4) Administrează baza de date, existentă la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne;

5) Întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne, care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița;

6) Centralizarea și înaintarea către ENEL a listei cu beneficiarii de încălzire a locuinței cu lemne și a suplimentului pentru energie electrică;

7) Verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;

8) Asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a dosarelor beneficiarilor subvenției pentru încălzirea locuinței.

Legislație specifică acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne:

1) Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

2) HG 1073/2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor L226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

C. Atribuții specifice acordării alocației de stat pentru copii

1) Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii minori precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

2) Întocmește și înaintează lunar la AJPIS Ialomița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

3) Primește cererile și propune AJPIS Ialomița, pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului, schimbarea modalității de plată și plată a alocației de stat restantă;

D. Atribuții specifice privind acordarea stimulentului financiar pentru noi născuți

1) Primește cererile pentru acordarea stimulentului financiar pentru noi născuți care se acordă inclusive la a doua naștere, documentele doveditoare și se întocmește dosarul;

2) Transmiterea dosarului către DGASPC Ialomița;

Legislație specifică acordării alocației de stat pentru copii

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

E. Atribuții specifice pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului, conform prevederilor legale privind concediul, indemnizația lunară precum și acordarea stimulentului de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani

1) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului prevăzut de lege, reprezentând indemnizație lunară pentru creșterea copilului sau, după caz, acordarea stimulentului de inserție;

2) Primește și verifica documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a dreptului prevăzut de legislația în vigoare;

3) Cererile înregistrate și certificate de primar se transmit pe baza de borderou, în termen legal, însoțite de documentele justificative, la AJPIS Ialomița, care le soluționează prin decizie emisă de directorul executiv;

4) Întocmirea anchetei sociale necesară la completarea dosarului în situația în care părinții nu snt căsătoriți.

Legislație specifică acordării concediului, indemnizației lunare precum și acordării stimulentului de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani:

1) O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;

2) H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

F. Atribuții specifice personalului în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1) Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

2) Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;

3) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

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

5) Ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățatură și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

6) Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

7) Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

8) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

9) Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

10) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;

11) Efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale;

12) Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;

13) Asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematica socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;

14) Arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale.

Legislație specifică protecției și promovării drepturilor copilului:

- 1) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

G. Atribuții specifice în vederea acordării de tichete sociale și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

- 1) Primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea tichetelor sociale însoțite de acte doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
- 2) Efectuează anchete sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/neacordării tichetelor sociale, în termen legal;
- 3) Propune, pe bază de referat, Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a drepturilor;
- 4) Comunică titularului dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;
- 5) Reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuând anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a drepturilor, conform cu prevederile legale în vigoare;
- 6) Propune, pe baza de referat, primarului, încetarea drepturilor prin dispoziție;
- 7) Întocmește și transmite până în data de 25 ale lunii curente la AJPIS Ialomița, borderoul privind beneficiarii de stimulente educaționale, în format electronic.
- 8) Eliberează tichetele valorice către beneficiar;
- 9) Verifica în teren prezenta copiilor beneficiari de stimulent educațional;

Legislație specifică acordării de tichete sociale în cadrul proiectului “Eu vreau să merg la școală!” și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

- 1) Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea 49 din 16 aprilie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;

H. Atribuții specifice privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate

- 1) Asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- 2) Înregistrează notificarea privind intenția de a pleca în străinătate și desemnarea persoanei care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absenței părintelui;
- 3) Eliberează dovada de notificare;
- 4) Evaluează situația familială a copilului care impune acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- 5) Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- 6) Organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- 7) Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- 8) Încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- 9) Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

I. Atribuții specifice de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie:

- 1) Preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în formă scrisă și întocmirea fișei inițiale a cazului;
- 2) Evaluarea inițială a situației existente în teren;
- 3) Realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate a unui adăpost temporar pentru copilul sau adultul abuzat / neglijat/exploatat);
- 4) Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale persoanei în nevoie (copil/persoana adultă aflată în situație de criză) care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;

5) Propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.);

6) Colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil din cadrul DGASPC Ialomița, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială.

7) Întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;

8) În situația lipsei de colaborare între specialiștii Compartimentului de Asistență Socială (CAS) Sălcioara și reprezentantul legal al copilului aflat în situație de abuz / neglijare, reprezentanții instituției sesizează DGASPC Ialomița;

9) Înregistrarea sesizărilor de trafic cu minori/ persoane primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizarea demersurilor privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (Direcția Generală Protecția Copilului, Ministerul Justiției, etc.);

10) Monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită; culegerea informațiilor asupra acestora; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

11) Informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;

12) Identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;

13) Colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului (DGASPC) și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

14) Îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;

15) Solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;

16) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru copii aflați în dificultate pe raza localității Sălcioara;

17) În conformitate cu art.18 din Legea 272/2004, monitorizează la solicitarea unui părinte, relațiile personale ale celuilalt părinte cu copilul, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;

18) Conform art. 34 din Legea nr. 272/2004 CAS Sălcioara va lua toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

19) Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;

20) Colaborează lunar, cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care se află în situații de risc (probleme care au ca punct de plecare condițiile financiare, condițiile de

locuit, neînțelegerile din familie sau violență domestică) și stabilesc măsuri de prevenire și reinsertie a acestora în mediul familial și școlar;

21) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

22) Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, înaintează propuneri Primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii și urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții 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.

23) Realizează diagnoza socială la nivelul comunei Sălcioara, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

Legislație specifică:

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

2) HG nr. 1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal cu modificările și completările ulterioare.

ART. 18

Compartimentul de Asistență Socială Sălcioara (CAS) desfășoară activități și în domeniul Asistenței medicale comunitare

1) Obiectivele asistenței medicale comunitare au fost stabilite potrivit ORDONANȚEI DE URGENTĂ nr. 18 din 27 februarie 2017 privind asistența medicală comunitară

2) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

a) identificarea activă a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;

c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;

d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

3) Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către persoanele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor prevăzute, sunt următoarele:

a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfășurarea de 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;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HTV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale; n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

ART.20

I. Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale a persoanelor cu handicap

1) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

3) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate;

4) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

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

6) Organizează și răspunde de plasarea persoanei cu handicap într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);

7) Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali;

8) Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de însoțitor persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu însoțitor;

9) Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

10) Întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități;

11) Efectuează periodic (2 ori/an), Rapoarte de reevaluare pentru toți beneficiarii de indemnizație de însoțitor sau asistent personal, cuvenite persoanelor încadrate în grad de handicap grav;

12) Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap ;

13) Colaborează cu instituțiile publice descentralizate ale Ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

14) Conlucrează cu asociațiile de proprietari pentru determinarea persoanelor cu handicap/persoanelor vârstnice care se află în situații de risc și identifica măsuri de ajutorare a acestora;

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

16) Încurajează și susține activitățile de voluntariat;

19) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

II. Evidenta si plata beneficiilor sociale către persoanele cu handicap

1) Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap și asigura consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;

2) Centralizează informații privitoare la acordarea prestațiilor sociale (plati efectuate, dosare aflate în plata) persoanelor încadrate în grad de handicap grav, cu însoțitor (copii si adulți) si a facilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

3) Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii;

5) Colaborează cu Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind domiciliile/ schimbări nume/date deces/ ale persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor în condiții legale ;

6) Colaborează cu Casa de pensii în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitor și în baza altor prevederi legale ;

7) Colaborează cu Direcția Generala de Asistentia Sociala si Protecția Copilului Ialomița în vederea verificării valabilitatii Certificatelor de incadrare în grad de handicap.

III. Legislație specifica in domeniul protecției persoanelor cu handicap

1) Legea nr. 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizata cu modificările si completările ulterioare;

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 24

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

ART.25

1) În raport de modificările intervenite în structura Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS), fișele posturilor vor fi reactualizate de către secretarul general de comună, cu avizarea primarului.

2) Pe baza extraselor din prezentul regulament secretarul general de comună întocmește fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă primarul.

ART.26

Personalul Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS), va fi obligat:

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

ART.27

Prin grija Coordonatorului Compartimentului, Regulamentul de Organizare si Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara (CAS) va fi însușit de către fiecare salariat pe bază de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Compartimentul responsabil.

ART. 28

Modificarea/ completarea prezentului regulament se va face numai prin hotărare a Consiliului Local Sălcioara.

ART.29

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare si Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

ART.30

Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare se consideră modificate de drept în momentul apariției altor dispoziții legale.



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCIOARA

Județul IALOMIȚA, Comuna SĂLCIOARA Strada

Bisericii, nr 28

E-mail:primaria_salcioara@yahoo.com

TEL.0787264434

**CARTA DREPTURILOR
PERSOANELOR CARE BENEFICIAZĂ
DE SERVICII SOCIALE**

CAPITOLUL I

DREPTURI GENERALE

Art.1. Beneficiari de servicii sociale acordate de instituție pot fi: copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane și familii cu venituri mici, persoane afectate de violență în familie, bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială, cetățeni români cu domiciliul pe raza localității Sălcioara, fără deosebire de rasa, naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de sex, de orientare sexuală, de opinie, de apartenență.

Art.2. Pot beneficia de serviciile sociale acordate de instituție și cetățenii altor state și apatrizii, care au domiciliul sau reședință pe raza localității Sălcioara.

Art.3. Serviciile sociale se acordă la solicitarea clientului sau în urma sesizării venite din partea cetățenilor, unor instituții sau reprezentanți ai societății civile.

Art.4. Drepturile se stabilesc, se suspendă, ori încetează în condițiile și procedurile prevăzute de normele legale în vigoare.

Art.5. Drepturile beneficiarilor de servicii sociale sunt aduse la cunoștința acestora și a angajaților prin afișarea Cartei la sediul Compartimentului de Asistență Socială Sălcioara și prin orice mijloace de informare accesibile persoanelor interesate.

Art.6. Prezenta carte se va completa periodic în funcție de dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale la nivelul instituției și funcție de reglementările legale ce vor apărea în domeniu.

CAPITOLUL II

DREPTURI COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art.7. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă drepturile și libertățile fundamentale fără nicio discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

Art.8. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale.

Art.9. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi vizează cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

Art.10. Beneficiarilor de servicii sociale li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat stare de nevoie precum și resursele umane, materiale și financiare ale instituției permit acest lucru.

Art.11. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.

Art.12. Beneficiarul de servicii sociale are dreptul la noninterferență respectiv are dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile sale valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru problema respectivă, beneficiarul fiind îndreptățit să decidă dacă dorește sau nu o altă formă de ajutor.

Art.13. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la viață intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor.

Art.14. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

Art.15. Beneficiarii de servicii sociale pot să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există.

Art.16. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție

pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral.

Art.17. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art.18. Beneficiarii de servicii sociale sunt protejați de lege, atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție.

Art.19. Beneficiarilor de servicii sociale trebuie să le fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu dizabilități.

Art.20. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea beneficiarului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice, decât cu permisiunea acestuia asigurându-se astfel dreptul la bunul sau renume.

Art.21. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații, expres și limitative prevăzute în lege:

- ▶ atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- ▶ când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- ▶ pentru protecția vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul;

Art.22. Beneficiarii de servicii sociale pot sesiza orice angajat în cazul în care constată nereguli în acordarea mesei zilnice. Dacă neregula sesizată nu poate fi remediată pe loc și nu este de competența angajatului sesizat, beneficiarii pot sesiza conducerea unității care va lua în cel mai scurt timp măsurile corespunzătoare.

CAPITOLUL III

DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art. 23 Beneficiarilor serviciilor sociale de informare și consiliere li se vor respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de naștere, rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială.

Art. 24 Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se va asigura păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite.

Art. 25 Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se va asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate și resursele umane și materiale ale instituției permit acest lucru.

Art. 26 Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se va garanta demnitatea și intimitatea de-a lungul procesului de furnizare a serviciilor.

Art. 27 Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se va respecta viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare al serviciilor sociale.

Art. 28 Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere au dreptul să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă acestea există.

Art. 29 Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

Drepturi specifice ale beneficiarilor de servicii de informare

Art. 30 Beneficiarii serviciilor sociale de informare au dreptul la o informare corectă. Aceasta presupune ca:

- a) profesioniștii trebuie să fie bine pregătiți din punct de vedere profesional;
- b) profesioniștii își vor adopta limbajul profesional la capacitățile de înțelegere și caracteristicile clientului (exprimarea va fi clară, concisă și se vor evita termenii științifici);
- c) profesioniștii vor furniza informații obiective, centrate pe problema clientului și vor comunica ceea ce clientul trebuie să știe, nu cu ceea ce ar dori să audă.

Art. 31 Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare completă, constând în:

- a) o abordare comprehensivă a problemei prin faptul că profesioniștii își vor construi relații cu alți profesioniști din diverse domenii de activitate;
- b) profesioniștii îi vor prezenta clientului toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile.

Art. 32 Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemelor lor.

Art. 33 Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare operativă, realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării de servicii.

Art. 34 Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare competentă, realizată de către mai mulți profesioniști, în funcție de competențele acestora și nevoile lor.

Drepturi specifice ale beneficiarilor de servicii de consiliere

Art. 35 Relația de consiliere se bazează pe un contract, încheiat între părți, în care sunt specificate drepturile și obligațiile acestora precum și sancțiunile în cazul nerespectării contractului.

Art. 36 Beneficiarii de servicii sociale, oferite de către instituția noastră, au dreptul la o relație de consiliere bazată pe nevoile și dorințele lor. Aceasta presupune ca:

- a) profesionistul să facă o analiză corectă, obiectivă a nevoilor și problemelor clientului;
- b) profesionistul să aleagă strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă clientul;

Art. 37 Beneficiarii de servicii sociale, oferite de către instituția noastră, au dreptul la o relație de consiliere neutră/impățială. Astfel:

- a) profesionistul nu va face discriminări pe bază de: sex, religie, rasă, etnie, apartenență profesională, orientare politică sau sexuală și venituri;
- b) profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- c) profesionistul va evita transpunerea în starea emoțională a clientului;
- d) profesionistul nu se va implica în relații suplimentare cu clientul;
- e) profesionistul nu va folosi informațiile obținute în timpul consilierii în scop personal;
- f) profesionistul nu va influența clientul în orientarea politică, religioasă, sexuală sau de altă natură;
- g) clientul are dreptul la autodeterminare prin alegerea modalităților de acțiune dorite, în urma prezentării opțiunilor de către profesionist;
- h) profesionistul nu va impune o decizie luată de către el clientului;
- i) profesionistul va pune interesul clientului mai presus de interesul său;

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚII COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art.38. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.

Art.39. Beneficiarii serviciilor sociale au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

Art.40. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să participe la procesul de furnizare a serviciilor Sociale.

Art.41. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, după caz.

Art.42. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor materială pe tot parcursul acordării serviciului social.

Art.43. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale.

Art.44. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să manifeste respect în relația cu profesionistul.

Art.45. Beneficiarii de servicii sociale au obligația de a respecta contractul de furnizare de servicii Sociale încheiat cu Compartimentul de Asistență Socială Sălcișoara.

Art.46. Beneficiarilor de servicii sociale le este interzis accesul în incinta centrelor cu băuturi alcoolice cât și consumul acestora.

Art.47. Beneficiarii de servicii sociale trebuie să aibă ținută și comportament decent, să aibă o atitudine de respect reciproc și un limbaj adecvat, politicos.

Art.48. Este interzisă în incinta Compartimentului de Asistență Socială Sălcișoara agresivitatea, etilismul și orice acte cu caracter obscen sau indecent.

Art.49. Beneficiarii de servicii sociale au obligația de a nu solicita servicii suplimentare sau de altă natură decât cele care fac obiectul contractului încheiat.

Art.50. Beneficiarii de servicii sociale trebuie să-și achite obligațiile bănești atunci când este cazul și să se prezinte la muncă când sunt solicitați, în condițiile legii.

Întocmit,
Radu Elena Irina



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCIOARA
Județul IALOMIȚA, Comuna SĂLCIOARA
Strada Bisericii, nr 28
E-mail:primaria_salcioara@yahoo.com
TEL.0787264434

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ A PERSONALULUI
DIN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL**

AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SĂLCIOARA

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare și principii generale

Art. 1. (1) Prezentul Cod de conduită reglementează normele de conduită profesională a salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul CAS Sălcioara.

(2) Normele de conduită profesională a salariaților, respectiv principiile aplicabile conduitei profesionale și îndatoririle rezultate din prevederile legale, sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul CAS Sălcioara.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să dea dovadă de conduită profesională și etică, respectând prevederile legale în vigoare, ale prezentului cod de conduită, ale Regulamentului Intern, ale Dispozițiilor și Notelor de serviciu ale coordonatorului/șefului, precum și ale Notelor de serviciu emise de personalul de conducere:

a) Conducerea și salariații CAS Sălcioara cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

b) Conducerea CAS Sălcioara sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

c) Conducerea CAS Sălcioara adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

d) Conducerea CAS Sălcioara înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

e) Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

f) Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

g) Conducerea și salariații CAS Sălcioara au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

h) Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizati, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 2. Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților CAS Sălcioara sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații, în exercitarea funcției pe care o ocupă, trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia salariații răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

Îndatoririle salariaților din cadrul CAS Sălcișoara

Art. 3. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Salariații au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

Art. 4. Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Salariații trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici, în cazul funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, salariații au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției, salariații trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 5. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Salariații au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor CAS Sălcioara.

(4) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 6. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor CAS Sălcioara.

(2) În exercitarea funcției deținute, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea CAS Sălcioara.

Art. 7. Loialitatea față de CAS Sălcioara

(1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul CAS Sălcioara, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu CAS Sălcioara cu politicile și strategiile acesteia;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care CAS Sălcioara are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau CAS Sălcioara.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 8. Obligația de a informa CAS Sălcioara cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Salariatul are îndatorirea de a informa CAS Sălcioara, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.9. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

- (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.
- (3) În exercitarea funcției, salariaților le este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să afișeze, în cadrul CAS Sălcioara, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
 - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
- (5) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.
- (6) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:
 - a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
 - b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 10. Îndeplinirea atribuțiilor

- (1) Salariații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), salariatul răspunde în condițiile legii.

Art.11. Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către secretarul general de comună, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același salariat. Salariatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, salariatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se delegă atribuțiile.

(6) Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții salariaților debutanți sau salariaților care exercită funcția în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul CAS Sălcioara, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5)-(7).

Art.12. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Salariații au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 13. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care salariații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 14. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a CAS Sălcioara, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Salariaților care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica CAS Sălcioara pentru realizarea acestora.

Art. 15. Subordonarea ierarhică

Salariații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 16. Folosirea imaginii proprii

Salariaților le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 17. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, salariații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 18. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea CAS Sălcioara, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de secretarul general de comună, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de secretarul general de comună.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al CAS Sălcioara.

(4) Salariații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Salariații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), salariații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Salariații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) – (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 19. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează CAS Sălcioara, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața CAS Sălcioara, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 20. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către CAS Sălcioara, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Salariații de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității CAS Sălcioara, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Salariații cu funcție de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, salariații cu funcție de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.21.Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Salariații au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită pentru salariații CAS Sălcioara

Art. 22. Rolul CAS Sălcioara

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita salariaților în exercitarea funcțiilor deținute, secretarul general de comună va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita salariatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(3) CAS Sălcioara implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor Codului administrativ privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(4) CAS Sălcioara are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(5) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita salariaților, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(6) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul CAS Sălcioara, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(7) Salariații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(8) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către salariați sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor aplicabile functionarilor publici, respectiv în domeniul legislației muncii pentru personalul contractual.

Art. 23. Rolul consilierului de etică

(1) Consilierul de etică exercită următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din cadrul CAS Sălcioara și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul CAS Sălcioara și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează secretarului general de comună, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu CAS Sălcioara;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității CAS Sălcioara cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității CAS Sălcioara cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de CAS Sălcioara.

(2) Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Art. 24. Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici îndeplinește și următoarele atribuții:

a) reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

b) întocmește raportul anual cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conține și informații cu

privire la reorganizările instituționale, precum și cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;

d) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

e) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

CAPITOLUL IV

Regimul incompatibilităților și conflictului de interese:

Art. 25. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor

publici care exercită atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(6) Funcționarii publici nu pot fi mandatarii ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(7) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

(8) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

(9) Personalul încadrat cu contract individual de muncă nu poate încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliile locale respective.

(10) Prevederile alin. (9) se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele de gradul I ale salariatului.

Art. 26. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică:

(1) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru stabilit în cadrul CAS Sălcioara.

Art. 27. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei:

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau la alin. (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

Art. 28. Conflictul de interese privind funcționarii publici:

(1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), coordonatorul compartimentului, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

(5) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(6) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

(3) La numirea în funcția publică, la revenirea din suspendarea exercițiului funcției publice, încetarea raportului de serviciu și anual până la data de 15 iunie cel târziu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară.

(4) Au obligația completării declarațiilor menționate la alin (3) și salariații CAS Sălcioara care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, precum și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul CAS Sălcioara.

(5) Orice salariat din cadrul CAS Sălcioara care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.

(6) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea administrativ-disciplinară a salariaților din cadrul CAS Sălcioara, în condițiile legii, precum și în conformitate cu dispozițiile interne de la nivelul instituției.

(7) Coordonatorul/șeful dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(8) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(9) Comisia de disciplină constituită în cadrul CAS Sălcioara are competență de a cerceta sesizările cu privire la încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(10) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile.

Art. 31. Sancțiuni:

A. Funcționari publici

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici, sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2) Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage sancțiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

B. Personal contractual

Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual, sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 32. Responsabilități:

(1) Coordonatorul/șeful CAS Sălcioara:

a) Desemnează consilierul de etică;

b) Stabilește atribuțiile consilierului de etică și le actualizează, ori de câte ori se impune;

c) Sprijină consilierul de etică în îndeplinirea atribuțiilor;

d) Asigură condițiile necesare participării consilierului de etică la programe de perfecționare în domeniul specific.

(2) Consilierul de etică :

a) Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților CAS Sălcioara;

b) Întocmește, actualizează și aduce la cunoștință salariaților Codul de conduită;

c) Asigură publicarea Codul de Conduită pe pagina de internet și îl afișează la avizierul CAS Sălcioara;

d) Acordă consiliere etică, consultanță și asistență salariaților CAS Sălcioara, cu privire la respectarea normelor de conduită etică;

e) Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită;

f) Întocmește Rapoarte privind respectarea normelor de conduită etică ale salariaților;

g) Întocmește chestionare de evaluare a gradului de cunoaștere de către salariați a principiilor și normelor de conduită;

h) Aplică chestionare cetățenilor sau altor beneficiari ai serviciilor CAS Sălcioara și întocmește o analiză ;

i) Întocmește registrul de evidență a activității de consiliere etică;

j) Întocmește procesul-verbal de instruire la angajare/de consiliere etică;

k) Întocmește informări și procesul-verbal de informare;

l) Întocmește și transmite, trimestrial, on line, rapoartele privind respectarea normelor de conduită etică ale salariaților ;

m) Întocmește și transmite, semestrial, on line, rapoartele privind implementarea procedurilor disciplinare;

(3) Salariații din cadrul CAS Sălcioara:

a) Respectă cerințele legale în materie de etică și integritate profesională și personală;

b) Respectă prevederile codului de conduită al salariaților din cadrul CAS Sălcioara;

c) Respectă cerințele legale cu privire la regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale:

Art. 33 (1) Prevederile prezentului Cod de conduită nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

(2) Activitatea de consiliere etică este procedurată la nivelul instituției prin procedura de sistem PS-01 Etică-Integritate.

(3) Dispozițiile Codului de conduită se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul din cadrul CAS Sălcioara, prin grija consilierului de etică.

Întocmit,

Radu Elena Irina