

	<p align="center">Județul TIMIS COMUNA FOENI CONSILIUL LOCAL</p>	<p align="center">Comuna Foeni nr. 381, CP 307175</p> <p align="center"><i>Tel: +40-(0)256-413401</i></p> <p align="center"><i>Fax: +40-(0)256-413606</i></p> <p align="center">email:primariafoeni@yahoo.com</p>
		<p align="center">Nr. 15 din 03.04.2026</p>

HOTARARE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ din cadrul comunei Foeni

Consiliul Local al Comunei Foeni,

Având în vedere:

Proiectul de hotărâre nr.15 din 02.04.2025;

Referatul compartimentului asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Foeni, nr. 1057 /02.04.2026;

Referatul de aprobare întocmit de primarul nr. 1059 /02.04.2026

Avizul comisiei de specialitate ;

În conformitate cu:

- H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. Nr.797/2017 privind aprobareaRegulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu mdificările și completările ulterioare;
- Art. 40 din Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- a) Legea nr. 188/1999 - (r1) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HCL nr.25 din 29.07.2024 de aprobare a Organigramei si Statului de Funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni,

În temeiul art.139 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de voturi pentru 9 impotriva 0 abtineri 0 :

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ** al Comunei Foeni, județul Timiș, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții sau Hotărâri ale Consiliului Local emise în acest sens.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Compartimentului **ASISTENȚĂ SOCIALĂ**;
- Publica prin afisare

Pereședinte de ședință

Consilier local ACU DANIEL

*Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT
Buzas Sabji*

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FOENI

Comisia nr.1 pentru agricultura, activități economico-financiare, Juridică și de disciplină

AVIZ

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Comisia nr.1, întrunită în ședință de lucru în data de 03.04.2026, luând în discuție:

1. Proiect de hotărâre nr 15/02.04.2026 - aprobare Regulament de organizare si functionare al compartimentului Asistenta Sociala comuna Foeni

Cu :

- 4 voturi pentru;
- 0 împotriva;
- 0 abțineri.

- **EMITE PREZENTUL;**

- a) Aviz favorabil;
- b) Amendamente la proiect;
- c) Aviz nefavorabil.

Prezentul AVIZ se comunică și se predă prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al comunei Foeni.

- | | |
|-------------------------|-------------|
| 1) Avram Todor Octavian | -Presedinte |
| 2) Balan Ioan | |
| 3) Bighiu Dorel-Daniel | |
| 4) Călugărița Alexandru | -secretar |
| 5) Martin Lucian | |

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ	
--	--	--

*Avizat pentru legalitate
Secretar general WMT
Buzas Sabin*

PROIECT DE HOTARARE Nr.15/02.04.2026

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ din cadrul comunei Foeni

*Primarul Comunei Foeni, d-na **Moldovan Saveta***

Având în vedere:

Referatul compartimentului Asistenta Sociala nr. 1057 din 02.04.2026 ,

În conformitate cu:

- H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. Nr.797/2017 privind aprobareaRegulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu mdificările și completările ulterioare;
- Art. 40 din Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- a) Legea nr. 188/1999 - (r1) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HCL nr.25 din 29.07.2024 de aprobare a Organigramei si Statului de Funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni.

propun următorul proiect de hotărâre,

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ** al Comunei Foeni, județul Timiș, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții sau Hotărâri ale Consiliului Local emise în acest sens.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Compartimentului **ASISTENȚĂ SOCIALĂ**;
- Publica prin afișare

PRIMAR
Moldovan Saveta

	<p align="center">Județul TIMIS COMUNA FOENI PRIMAR</p>	<p>Comuna Foeni nr. 381, CP 307175 Tel: +40-(0)256-413401 Fax: +40-(0)256-413606 email: primariafoeni@yahoo.com</p>
		<p align="center">Nr. <i>1059</i> din 02.04.2026</p>

Primarul comunei Foeni,

În temeiul prevederilor art. 136 din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al comunei Foeni, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre având ca obiect: *aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ din cadrul comunei Foeni*

REFERAT DE APROBARE

Având in vedere,

- raportul de specialitate întocmit de referent Jurchiță Cristina nr. *1057*/02.04.2026;

În conformitate cu :

- Art. 196 alin. (1) lit. b) H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. Nr.797/2017 privind aprobareaRegulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu mdificările și completările ulterioare;
- Art. 40 din Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile HCL nr. 25 / 29.07.2024 de aprobare a Organigramei si Statului de Funcții al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Foeni,
 Având în vedere cele mai sus expuse apreciez ca fiind oportună adoptarea unei hotărâri de consiliu prin care se aprobă , proiectul de hotarîre privind *aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ din cadrul comunei Foeni.*

Primar,
Moldovan Saveta



Județul TIMIS
COMUNA FOENI
Compartiment ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Comuna Foeni nr. 381, CP 307175
Tel: +40-(0)256-413401
Fax: +40-(0)256-413606
email: primariafoeni@yahoo.com

Nr. 1867 din 02.04.2026

Raport de specialitate

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ din cadrul comunei Foeni

Domnilor consilieri ,

Subsemnata Jurchiță Cristina, referent în cadrul compartimentului Asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Foeni,

Văzând referatul de aprobare întocmit de inițiatorului proiectului de hotărâre ,

În conformitate cu:

▪ Art. 196 alin. (1) lit. b) H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

▪ Art. 40 din Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

▪ HG. Nr.797/2017 privind aprobareaRegulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu mdificările și completările ulterioare;

▪ Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile HCL nr. 25 / 29 iulie 2024 de aprobare a Organigramei si Statului de Funcții al Aparatului de specialitate al Primarului comunci Foeni,

Consider a fi **iminent** necesar aprobarea *Organizare si Functionare al Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ din cadrul comunei Foeni.*

Pentru aceste motive propun Consiliului Local să aprobe, proiectul de hotarîre sub forma inițiată.

Foeni, la 02.04.2026.

Referent,
Jurchiță Cristina

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN CADRUL
COMUNEI FOENI**

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Definiție

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Compartimentului Asistență Socială a fost elaborat în baza prevederilor:

- **Ordonanței de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G. nr. 797/2017** privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Foeni funcționează în sediul Primăriei Comunei Foeni, județul Timiș.

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

Art.4. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul Asistență Socială îndeplinește următoarele funcții:

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

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

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

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Obiectul compartimentului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Serviciile cu caracter primar constau în:

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

Serviciile sociale specializate se asigură în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială.

Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială constând în:

- a) recuperare și reabilitare;
- b) suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- c) asistență și suport pentru persoanele cu dizabilități;
- d) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- e) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- f) mediere socială;
- g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art.6. Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.7. Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o

perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

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

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

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

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

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

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

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

Art.8. Compartimentul Asistență Socială are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art.9. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) Solidaritatea socială;

b) Unicitatea persoanei;

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

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

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

f) Transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;

g) Proximitate în furnizarea serviciilor sociale;

h) Competitivitate și confidențialitate în furnizarea serviciilor sociale;

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul Asistență Socială are următoarele obligații principale:

a) Asigurarea informării comunității;

b) Transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) Transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

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

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

Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11. Salariații din cadrul Compartimentului Asistență Socială au atribuții în următoarele segmente de activitate:

- Asistență socială;
- Venit minim de incluziune, ajutoare de urgență și alte ajutoare;
- Alocații familiale;
- Protecția copilului;
- Asistență persoane cu handicap;
- Activitate de autoritate tutelara.

Art.12. Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Foeni în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului.

Art.13. Pentru a desfășura o activitate eficientă, în cadrul Compartimentului Asistență Socială trebuie să se respecte următoarele **drepturi ale beneficiarilor de servicii sociale**, după cum urmează :

- a. să li se garanteze demnitatea, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- b. să li se respecte viața intimă ;
- c. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de etnie, sex, religie, opinie sau altă circumstanță personală ori socială, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică;
- d. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor sociale ce le revin ;
- e. să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- f. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ;
- g. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- h. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât cât se
- i. mențin condițiile care au generat situația de dificultate ;
- j. să fie 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 ;
- k. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există ;
- l. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;
- m. să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap;
- n. să primească serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență;
- o. să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- p. să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- p.1. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
- p.2. oportunității acordării altor servicii sociale ;
- p.3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale ;
- p.4. să li se aducă la cunoștință cu ocazia intervențiilor Regulamentul de ordine internă;
- r. să aibă acces la propriul dosar;
- s. să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- t. să formuleze verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- u. să primească răspuns la cereri și reclamații în termenul prevăzut de lege ;
- v. să se respecte legislația privind sănătatea și siguranța la locul de muncă, prevederile legate de igienă, planuri de urgență, prevenire, formare și informare.

Cap. III. CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art.14. Persoana cu atribuții de asistentă socială urmărește în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

Cap. IV. ATRIBUȚII PRIVIND ACORDAREA VENITULUI MINIM DE INCLUZIUNE, AJUTOARELOR DE URGENȚĂ ȘI AJUTOARELOR DE ÎNMORMÂNTARE

Art.15. În aplicarea prevederilor *Legii nr. 196/2016* privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor *H.G. 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:

- a. Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, în termen legal;
- b. Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea venitului minim de incluziune, în termen legal;
- c. Propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea/ suspendarea/ modificarea/ încetarea venitului minim de incluziune, după caz, prin dispoziție;
- d. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii ai venitului minim de incluziune a obligațiilor ce le revin;
- e. Modifică cuantumul venitului minim de incluziune, suspendă și încetează plata venitului minim de incluziune;
- f. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim de incluziune;
- g. Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- h. Transmite în termen legal la A.J.P.I.S. Timiș situațiile statistice;
- i. Intocmește situații lunare privind efectuarea orelor ce urmează a fi prestate de beneficiarii ai venitului minim de incluziune și cu respectarea normelor de securitate și igiena în muncă;
- j. Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

Art.16. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor ai venitului minim de incluziune în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII

Art.17. In aplicarea prevederilor *Legii nr. 61/1993*, Republicare, privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, urmărește:

- a. Primeste cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- b. Intocmește și înaintează la AJPIS Timiș borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- c. Primeste cererile și propune AJPIS Timiș schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă, sau orice alte modificări care au apărut pe parcursul acordării acestui drept.

AJUTORUL PENTRU FAMILIA CU COPII

Art.18. In aplicarea prevederilor *Legii nr. 196/2016* privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Primeste cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- b. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului pentru familia cu copii;
- c. Propune pe bază de referat primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului pentru familia cu copii;
- d. Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru familia cu copii;
- e. Propune pe bază de referat primarului modificarea, suspendarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului pentru familia cu copii;
- f. Intocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Timiș: Borderoul privind cererile noi de acordare a ajutorului pentru familia cu copii;
- g. Comunică în termen legal familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la ajutorul pentru familia cu copii.

STIMULENT EDUCAȚIONAL

Art.19. In aplicarea prevederilor *Legii nr. 248/2015*, privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, modificările și completările ulterioare:

- a. Primeste cererile și declarațiile pe proprie răspundere depuse de familiile cu copii;
- b. Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a dreptului la stimulent educațional;
- c. Pe parcursul acordării asigură verificarea menținerii condițiilor de acordare și îndeplinirea criteriilor de prezentare a copiilor proveniți din familii defavorizate, propune spre aprobare/modificarea / încetarea dreptului, după caz;
- d. Comunica dispozițiile primarului, beneficiarului în termenul legal stabilit;
- e. Asigură lunar comandarea și distribuția tichetelor sociale de grădiniță către beneficiari;
- f. Intocmește lunar anexele privind Tichete sociale de grădiniță, comandate, distribuite, achiziționate de unitatea administrativ teritorială și returnate de către titular UAT-ului.
- g. Intocmește și transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Timiș, situația privind beneficiarii dreptului la Stimulent Educațional.

CONCEDIU ȘI INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL

Art.20. In vederea aplicării *O.U.G. nr. 111/2010* privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, persoana cu atribuții de asistentă socială, din cadrul Compartimentului de Asistentă Socială, primește cererile de acordare a concediului de creștere copil și indemnizației lunare și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, a Stimulentului de inserție și Sprijinului lunar.

Transmite lunar la AJPIS Timiș în termenul legal stabilit, Borderoul cuprinzând cererile înregistrate de acordare a acestor drepturi.

PROTECȚIE SPECIALĂ

Art.21. În aplicarea prevederilor *Legii nr. 448/2006*, Republicare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile *H.G. nr. 268/2007* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare și *H.G. nr. 430/2008* pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

a. Primește dosarele de încadrare în grad de handicap de la beneficiari atât pentru cazurile noi cât și prelungiri, însoțite de actele doveditoare și le transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș, în termen legal;

b. Intocmește anchetă socială necesară în vederea încadrării în grad de handicap și în cazul reevaluării certificatelor de încadrare în grad de handicap, în vederea menținerii dreptului, cu condiția să fie îndeplinite condițiile legislației în vigoare.

c. Verifică activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav, cu privire la îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de muncă.

d. Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap, planul de servicii și fișa de monitorizare a copiilor care beneficiază de protecție specială.

e. Intocmește anchete sociale pentru acordarea indemnizației de însoțitor convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz.

b. Intocmește dosarul administrativ pentru persoanele încadrate în grad de handicap mediu, accentuat și grav și se ocupă de transmiterea acestora la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

c. Preia cererile de acordare a unor facilități pentru persoanele cu handicap și se ocupă de soluționarea acestora: card legitimație de parcare și roșniță.

PROTECȚIA COPILULUI

Art.22. În aplicarea prevederilor *Legii nr. 272/2004* Republicare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:

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;

b. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru

c. Prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

d. Identifică și monitorizează copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și întocmește și transmite la DGASPC Timiș toate solicitările referitoare la această categorie de copii;

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. Vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește anchete sociale cu privire la situația acestor copii

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

h. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;

i. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

Cap.V. DISPOZIȚII FINALE

Art.23. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Fisele posturilor se aprobă de către primar, secretar, în funcție de delegarea competențelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Personalul este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

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

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local Foeni, *respectiv 30.04.2025*.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL,