



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘPRING

CAPITOLUL I

Art. 1. Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Șpring funcționează în sediul primăriei Comunei Șpring, județul Alba.

Art. 2. Compartimentul de asistență socială funcționează și este organizat în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3. 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 vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluziunea socială.

Serviciile cu caracter primar constă 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 aflate 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 excluziune socială.

Serviciile sociale specializate se asigură în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba 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. 4. Compartimentul de 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. 5. 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) transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) competitivitate și confidențialitate în furnizarea serviciilor sociale.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. Salariații din cadrul compartimentului de asistență socială au atribuții în următoarele segmente de activitate:

- asistență socială;
- venit minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare;
- alocații familiale;

- protecția copilului;
- asistență persoane cu handicap;
- activitate de autoritate tutelară;

Art. 7. Compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Șpring în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 8. Pentru a desfășura o activitate eficientă, în cadrul compartimentului de asistență socială trebuie să se respecte următoarele drepturi ale beneficiarilor de servicii sociale, după cum urmează :

- să li se garanteze demnitatea, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- să li se respecte viața intimă;
- 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;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor sociale ce le revin;
- 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;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 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;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap;
- să primească serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență;
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 1. Modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
 2. Oportunității acordării altor servicii sociale ;

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

CAPITOLUL III CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art. 9. Persoana cu atribuții de asistență 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 alte persoane aflate în nevoie.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII

VENIT MINIM GARANTAT

Art. 10. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare asistentul social are următoarele atribuții:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- Propune pe bază de referat primarului acordarea / neacordarea / suspendarea / modificarea / încetarea ajutorului social, după caz, prin dispoziție;
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

- Transmite în termen legal la AJPIS ALBA situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
- Întocmește situații lunare privind efectuarea orelor ce urmează a fi prestate de beneficiarii de ajutor social și cu respectarea normelor de securitate și igienă în muncă;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

Art. 11. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII

Art. 12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, urmărește:

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

ALOCAȚIA DE SUSȚINERE A FAMILIEI

Art. 13. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2011 privind acordarea alocației de susținere a familiei cu completările ulterioare:

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Propune pe bază de referat primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Propune pe bază de referat primarului modificarea, suspendarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS ALBA modificările care au intervenit pe parcursul lunii precedente;

- Comunică în termen legal familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocație de susținerea a familiei.

STIMULENTUL EDUCATIONAL

Art. 14. În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2016 , privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

- Primește cererile și declarațiile pe proprie răspundere depuse de familiile cu copii;
- Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a dreptului la stimulent educațional;
- Pe parcursul acordării asigură verificarea menținerii condițiilor de acordare și îndeplinirea criteriilor de prezență a copiilor proveniți din familii defavorizate, propune spre aprobare / modificare / încetare a dreptului, după caz;
- Comunică dispozițiile primarului, beneficiarului în termenul legal stabilit;
- Asigură lunar comandarea și distribuirea tichetelor sociale de grădiniță către beneficiari;
- Întocmește lunar anexele privind tichetele sociale de grădiniță comandate, distribuite, achiziționate de unitatea administrativ teritorială și returnate de către titular UAT-ului;
- Întocmește și transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba, situația privind beneficiarii dreptului la stimulent educațional.

CONCEDIU ȘI INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL / STIMULENT DE INSERTIE

Art. 15. În vederea aplicării OUG 111/2010 cu modificările și completările ulterioare , persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul compartimentului de asistență socială:

- Primește cererile de acordarea 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 ALBA în termenul legal stabilit, borderoul cuprinzând cererile înregistrate de acordare a acestor drepturi.

PROTECȚIE SPECIALĂ

Art. 16. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare, persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul compartimentului de asistență socială:

- Primește dosarele de încadrare în grad de handicap de la beneficiari atât pentru cazurile noi cât și prelungiri însoțite de actele doveditoare;

- Întocmește ancheta 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;
- Verifică activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav cu asistent personal cu privire la îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de muncă;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav cu asistent personal 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;
- Întocmește 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;
- Întocmește 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 Alba.
- Preia cererile de acordare a unor facilități pentru persoanele cu handicap și se ocupă de soluționarea acestora: card, legitimație de parcare și rovinetă.

PROTECȚIA COPILULUI

Art. 17. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul compartimentului de asistență socială:

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

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

- Identifică și monitorizează copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate și întocmește și transmite la DGASPC ALBA toate solicitările referitoare la această categorie de copii;

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

- 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, îndumărire necesare, întocmește anchete sociale cu privire la situația acestor copii;

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

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

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

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

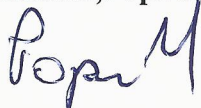
Art. 18. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Fișele 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 Șpring.

Presedinte de sedinta
consilier, Popa Aurel



Contrasemneaza

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN PETRONELA - VIORICA

