

ANEXA NR. 2
la Hotărârea Consiliului Local nr. 3
din 30 ianuarie 2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
al Serviciului Public de Asistență Socială

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Serviciul Public de Asistență Socială are sediul în comuna REGHIU.

(2) În documentele emise serviciul public se va identifica cu următorul antet: "CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI REGHIU – SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ".

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

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Obiectul serviciului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar, menite să asigure următoarele:

1. îngrijirea, protecția, educarea sau acordarea de orice fel de servicii copiilor;
2. prevenirea, limitarea, înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului;
3. prevenirea, limitarea, înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc care pot afecta familia, persoanele singure, persoanele vârstnice, persoanele cu handicap, precum și ale 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) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială;
- i) proceduri de semnalare a cazurilor de violență asupra copilului și în familie.

Serviciile sociale specializate se asigură în parteneriat cu Serviciul Public de Asistență Socială Județean, alte servicii publice specializate la nivel județean sau local, instituții publice care

au constituite compartimente de asistență socială și furnizorii privați de servicii sociale. 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) educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoia fiecărei categorii;
- d) asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
- e) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- f) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- g) îngrijire social-medicală pentru persoanele aflate în dificultate, inclusiv paleative pentru persoanele aflate în fazele terminale ale unor boli;
- h) mediere socială;
- i) consiliere în cadru instituționalizat, în centre de informare și consiliere;
- j) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art.4. Secretarul comunei Reghiu asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie. Serviciul are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art.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) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i) concurența și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j) confidențialitate;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Cap. II. SERVICII PRESTATE

II.1. VENIT MINIM GARANTAT

Art.6. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 50/2011 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, menționăm următoarele:

- Hotărârea nr. 1291/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011;
- Legea nr. 116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002;
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu;
- Efectuează noi anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie 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 și ajutor de înmormântare;
- Transmite în termen legal la Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspectie Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001 (Anexa nr. 7 - borderou stabilire plăți drepturi noi, anexa nr. 8 - situație centralizatoare, anexa 10 - privind orele de muncă efectuate de beneficiarii venitului minim garantat, anexa nr. 14 - borderou schimbare titular/modificare/suspendare/încetare, raport statistic și situații ajutor de încălzire și borderou locuințe);
- Întocmește raportul statistic privind activitatea în domeniul incluziunii sociale și raportul statistic privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Preda pe bază de adresă la Agenția de Plăți și Inspectie Socială, cererile și declarațiile pe care beneficiarii venitului minim garantat le depun din 3 în 3 luni;
- Operează în calculator datele pentru acordarea ajutorului social;
- Întocmește "fișa de calcul" pentru stabilirea cuantumului ajutorului social. Fișa de calcul va fi semnată de către șeful de birou asistență socială, care va aplica și ștampila privind regularitatea, realitatea și legalitatea datelor. Totodată pe fișa de calcul se aplică ștampila de control financiar preventiv cu semnătura contabilului.
- Operează în bazele de date lunar toate modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social.

Art.7. În aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și a H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 70/2011 privind metode de protecție socială în sezonul rece:

- Asigură acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței locuinței cu lemne;
- Efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia pentru cel puțin 60% dintre beneficiarii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- Transmite raportul statistic pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și lichizi pentru familii și persoane singure, altele decât beneficiarii de ajutor social;
- Transmite lunar situația centralizatoare cu beneficiarii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței.

II.2. ALOCAȚII FAMILIALE

Art.8. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 577/2008:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Întocmește și înaintează către Agenția de Plăți și Inspecție Socială Vrancea, borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- Primește cererile și propune către A.J.P.I.S. Vrancea, pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Art.9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei și Legea nr. 166/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială și O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate prin H.G. nr. 52/2011:

- 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 din 6 în 6 luni sau ori de câte ori este nevoie îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Agenția de Plăți și Inspecția Socială borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere familială, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei;
- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de persoanele care vor intra în concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani și până la 3 ani în cazul copilului cu handicap împreună cu actele doveditoare ale membrilor familiei și alte acte conform legislației în vigoare.

II.3 PROTECȚIE SPECIALĂ

Art.10. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

Art.11. În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a 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, acordarea sau neacordarea indemnizației.

- Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

II.4 PROTECȚIA COPILULUI

Art.12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului HG 49/2011 privind Metodologia de intervenție multidisciplinară și instituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin munca, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime a altor forme de violență pe teritoriul altor state.

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

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Vrancea stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii.

- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

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

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

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

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

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

- sesizează de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului orice forme de violență inclusiv violența sexuală, vătămare sau abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau de neglijență.

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

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- transmite trimestrial rapoarte de monitorizare către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului referitor la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

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

- Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

- Are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând toate actele normative în vigoare și să pastreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor.

- Are obligația să asigure confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Cap III. DISPOZIȚII FINALE

Art.13. 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 la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

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

Desființarea Serviciului Public de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al comunei Reghiu se face prin hotărâre de consiliu din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

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

Primarul comunei Reghiu va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 01.02.2017.



Contrasemnează,
Secretarul comunei Reghiu,
Mușat Marius

HCL nr. 3/30.01.2017

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară din data de 30.01.2017 cu 11 voturi pentru, din numărul de 11 consilieri prezenți.