

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA SEACA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Ref.la: -aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Seaca, județul Olt

Având în vedere:

- raportul de specialitate nr.1520 DIN 16 .04.2019 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Seaca, județul Olt :
- expunerea de motive a primarului comunei Seaca ;
- nota de fundamentare a primarului comunei Seaca ;
- prevederile art.6 alin.(1) din HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile art.9 alin.(2),(3) din Anexa nr.3 din HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile art.113 alin.(1) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul nr. 1569 din 22 .04.2019 al Comisiei de specialitate,, Invatamant, sanatate si familie, activitati social-culturale, culte,protectia mediului si turism,protectie sociala, munca, activitati sportive si agrement”;
- raportul nr. 1574 din 22.04.2019 al comisiei de specialitate,, Programe de dezvoltare economico-sociala, buget-finante, agricultura, administrarea domeniului public si privat al comunei, comert si integrare europeana;
- prevederile art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata,cu modificarile si completarile ulterioare .

În temeiul prevederilor art.36 alin.(1), alin.(2) lit. d), alin.(6) lit.a) pct.2, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SEACA adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

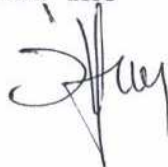
Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare si funcționare al Compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Seaca, județul Olt, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2.Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei comunei www.primariaseaca.ro și se comunica Institutiei Prefectului-Judetului Olt ,domnului primar al comunei Seaca,judetul Olt si Compartimentului de asistență socială al comunei Seaca pentru ducere la îndeplinire, prin grija secretarului comunei.

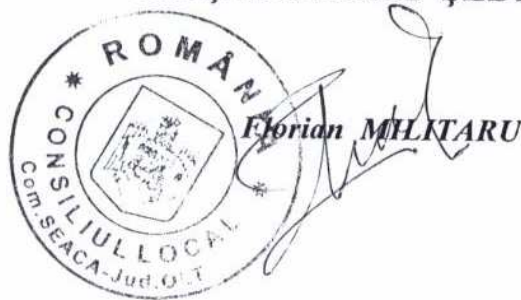
SEACA - 24.04.2019

Nr. 17

Contrasemnează,
Secretarul comunei,
Albu Ilie



PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,



Adoptata cu 10 voturi „pentru”

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA SEACA

ANEXA la H.C.L.
nr. 17 din 24.04.2019

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

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca funcționează în sediul Primăriei comunei Seaca, județul Olt, având un post de inspector .

Art.2. Compartimentul Asistență Socială 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 varstnice, 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 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 constientizare 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 excluziune socială.

Serviciile sociale specializate se asigură în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și instituții publice care au constituit 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 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) transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
 - g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
 - h) competitivitate și confidențialitate în furnizarea serviciilor sociale .

Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6. Salariatul din cadrul Compartimentului Asistență Socială are 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 tutelara .

Art.7. Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Seaca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu celelalte compartimente din cadrul aparatului 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.

Cap.III. CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art.9. 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 VENIT MINIM GARANTAT , AJUTOARE DE URGENȚĂ ȘI AJUTOARE DE ÎNMORMÂNTARE

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 :

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Propune pe bază de referat primarului acordarea / neacordarea/suspendarea /modificarea/incetarea ajutorului social ,dupa 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 OLT situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 (Anexa nr.10,14,8 și 7,4(5) și 5(6))
- Intocmește situații lunare privind efectuarea orelor ce urmează a fi prestate de beneficiarii de ajutor social și cu respectarea normelor de securitate și igiena în muncă .
- Intocmește 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, cu modificările și completările ulterioare.

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.
- Intocmește și înaintează la AJPIS OLT borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune AJPIS OLT schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă, sau orice alte modificări care au aparut pe parcursul acordării acestui drept.

ALOCAȚIA DE SUSȚINERE A FAMILIEI

Art.13. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația de susținere a familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Primește cererile și a declarațiilor 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 de susținere a 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 ;
- Propune pe bază de referat primarului modificarea, suspendarea , încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației;

- Intocmeste si transmite până in data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Olt borderoul privind cererile noi de acordare a alocației (Anexa 3 si 4 la Normele metodologice de aplicare a Legii ,respectiv HG. 38/2011) ;
- Comunica in termen legal familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare /incetare a dreptului la alocație de susținere a pentru familie

STIMULENT EDUCAȚIONAL

Art.14. In aplicarea prevederilor Legii nr.248/2016 , privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate :

- Primeste cererile si declaratiile pe proprie raspundere depuse de familiile cu copii;
- Verifica indeplinirea conditiilor de eligibilitate a dreptului la stimulent educational;
- Pe parcursul acordarii asigura verificarea mentinerii conditiilor de acordare si indeplinirea criteriilor de prezenta a copilor proveniti din familii defavorizate , propune spre aprobare /modificarea / incetarea dreptului ,dupa caz;
- Comunica dispozitiile primarului ,beneficiarului in termenul legal stabilit;
- Asigura lunar comandarea si distribuirea tichetelor sociale de gradinita catre beneficiari;
- Intocmeste lunar anexele privind tichete sociale de gradinita,comandate,distribuite , achizitionate de unitatea administrativ teritoriala si returnate de catre titular UAT-ului.
- Intocmeste si transmite lunar Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Olt, situatia privind beneficiarii dreptului la Stimulent Educational .

CONCEDIUL ȘI INDEMNIZAȚIA CREȘTERE COPIL

Art.15. In vederea aplicarii OUG nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor,cu modificarile si completarile ulterioare ,persoana cu atributii de asistenta sociala,din cadrul Compartimentului de asistenta Sociala ,primeste cererile de acordarea a concediului de crestere copil si indemnizatiei lunare ,și actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept ,a Stimulentului de insertie si Sprijinului lunar si transmite lunar la AJPIS Olt ,in termenul legal stabilit ,borderoul cuprinzand cererile inregistrate de acordare a acestor drepturi.

PROTECȚIE SPECIALĂ

Art.16. In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările si completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. nr.268/2007 cu modificarile si completariel ulterioare si HG nr..430/2008 :

- Primeste dosarele de incadrare in grad de handicap de la beneficiari atat pentru cazurile noi cat si prelungiri ,insotite de actele doveditoare si le trasmite Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap Olt ,in termen legal;
- Intocmeste anchetă socială necesara in vederea incadrarii in grad de handicap si in cazul reevaluării certificatelor de incadrare in grad de handicap ,in vederea mentinerii

dreptului, cu condiția să fie îndeplinite condițiile legislației în vigoare;

- Verifică activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav, cu privire la îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de muncă ;
- 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;
- Intocmește anchetele sociale pentru acordarea indemnizației de însoțitor cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz ;
- 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 Olt;
- Preia cererile de acordare a unor facilități pentru persoanele cu handicap și se ocupă de soluționarea acestora : card legitimație de parcare și roșetă.

PROTECȚIA COPILULUI

Art.17. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare :

- 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 familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- identifică și monitorizează copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și întocmește și transmite la DGASPC Olt 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, îndrumările 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 Olt în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

Cap.V. DISPOZIȚII FINALE

Art.16. Sarcinile, atribuțiile si competențele din prezentul regulament pot fi completate si modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice in baza noilor prevederi legale in domeniul asistenței sociale.

Fisa postului se aprobă de către primar, secretar, in funcție de delegarea competențelor si se actualizează ori de cate ori este nevoie in funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Personalul este obligat să cunoască sarcinile si responsabilitățile ce revin compartimentului in care este incadrat si să le indeplinească intocmai.

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

Prezentul Regulament de organizare si funcționare intră in vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local Seaca .

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI ,

Florian **MILITARU**



Secretarul comunei,

Albu Ilie