

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAP. I. DISPOZITII GENERALE:

Art. 1.- Serviciul Public de Asistență Sociala (SPAS) este organizat și funcționează ca serviciu public, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gura Vitioarei, având regim de compartiment de resort.

Art. 2.- Serviciul Public de Asistență Sociala este organizat și va funcționa în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul regulament, având rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunitatii din domeniul protecției copilului, al familiei, persoanelor cu handicap ,precum si alte persoane aflate in situatii de nevoie sociala.

CAP.II .OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Art. 3.- Obiectul SPAS il constituie acordarea de servicii sociale reprezentând activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

- a) Activități de identificare a nevoii sociale, individuale, familiale și de grup
- b) Activitati de informare in domeniu;
- c) Consiliere juridica si sociala;
- d) Sprijin de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- e) Dinamizarea grupurilor si comunitatilor;
- f) Promovare si cooperare sociala.

Serviciile de îngrijire personală se adresează persoanelor dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi ce constau in :

- a) Servicii de baza pentru activitatile zilnice
- b) Servicii de suport pentru activitatile instrumentale de zi cu zi
- c) Suport si acompaniament;
- d)Alte servicii de suport pentru diferite situatii de dificultate.

Art. 4. Serviciul are responsabilitatea crearii, mentinerii si dezvoltarii serviciilor sociale in functie de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de sustinere a functionalitatii sociale a persoanei in mediul propriu de viata, familial si comunitar.

Procesul de acordare a serviciilor sociale are următoarele etape obligatorii:

- evaluarea inițială;
- elaborarea planului de intervenție;
- evaluarea complexă;
- elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

-implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
-monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.

Art. 5.- Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- respectarea demnitatii umane
- universalitate
- subsidiaritate
- solidaritate sociala
- unicitatea persoanei
- participarea beneficiarilor la intregul proces de furnizare a serviciilor sociale
- confidentialitate
- libertatea de a alege serviciul social in functie de nevoia sociala.

CAP. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Art. 6.- Serviciul Public de Asistenta Sociala al comunei Gura Vitioarei este infiintat la nivel de compartiment de resort si are urmatoarea structura organizatorica: doi salariați, din care : o funcție contractuală de inspector de specialitate și o funcție publică de inspector asistent , cu atributii privind:

-venitul minim garantat, ajutoare de urgenta si alte ajutoare;
-alocatii pentru sustinerea familiei, alocații de stat,
-protectie speciala si protectia copilului,
precum și un număr de 33 de asistenți personali , cu atributii în asigurarea protecției persoanelor cu handicap grav.

Art. 7. Personalul din cadrul SPAS, in exercitarea atributiilor ce ii revin, va colabora in toate problemele cu compartimentele si birourile din cadrul Primariei.

CAP. IV. CONDUCEREA SERVICIULUI:

Art. 8.- Conducerea operativa a SPAS este asigurata de secretarul comunei , în conditiile legii.

Art. 9.- Secretarul comunei va asigura conducerea, îndrumarea si controlul activitatii serviciului si compartimentelor din structura SPAS urmarind, in principal, respectarea prevederilor legale pe linie de asistenta sociala ,prin acordarea de servicii primare care au drept scop protectia copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati si a oricaror altor persoane aflate in nevoie.

Art. 10.- Secretarul comunei Gura Vitioarei are următoarele atributii principale si responsabilități:

-reprezintă SPAS in relațiile cu consiliul local, persoane fizice si juridice
-răspunde de buna functionare a serviciului in conditiile prevazute de legislatia în vigoare
-repartizează ,prin fișa postului, sarcinile specifice personalului
-urmărește si răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevazute prin hotărârile consiliului local si prin dispozițiile primarului ,în domeniul asistentei sociale , precum și alte atributii prevazute de legislatia în vigoare.

Art. 11.- Organigrama, ștutul de funcții si numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al comunei Gura Vitioarei, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art. 12.- Angajarea personalului se face de catre primar, ca urmare a promovării concursului organizat în conditiile legii.

Art. 13.- Salarizarea personalului angajat se stabileste potrivit legii.

CAP. V. ATRIBUȚII :

IV.1. Privind venitul minim garantat, ajutoare de urgență si alte ajutoare:

Art. 14.- În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea nr. 276/2010 :

- înregistrează si 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 si data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă si încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează si soluționează, pe baza de anchetă socială ,cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite, în termen legal, la AJPIS Prahova ,situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001, cu modificarile si completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabilește masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale ;
- întocmește pontaje pentru lucrarile efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică, în termen legal, dispozițiile primarului de stabilire / modificare / incetare a ajutorului social;

Art. 15.- În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, asigura solutionarea, în termen legal, a scrisorilor, sesizarilor primite de la cetateni sau autoritati ale administratiei publice centrale sau locale.

Art. 16.- În aplicarea prevederilor O.G. 33 /2002 privind reglementarea eliberării certificatelor si adeverintelor de catre autoritățile publice central si locale, cu modificările și completările ulterioare, eliberează adeverințe.

Art. 17.- În aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, deserveste publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

IV.2. Privind alocațiile pentru sustinerea familiei si alocații de stat:

Art. 18.- În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, rerepublicată :

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- întocmește si înaintează AJPIS Prahova borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile si propune AJPIS Prahova ,pe baza de ancheta sociala , schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restantă.

Art. 19.- În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru sustinerea familiei, cu modificările și completările ulterioare :

- primește cererile si declarațiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in întreținere copii in varsta de pana la 18 ani;
- verifică, prin anchete sociale, îndeplinirea de catre solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale de susținere;

-propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz, alocatii familiale;

-efectuează periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatii

-propune pe baza de referat primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale pentru familia monoparentala;

-întocmește si transmite pana la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS Prahova anexele privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei, aprobate prin dispozitia primarului, in conformitate cu prevederile Legii 277/2010, impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a alocatiei.

-comunică familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a dreptului la alocatia de sustinere.

Art. 20.- În aplicarea prevederilor O.U.G nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului , cu modificările si completările ulterioare :

-preia, verifica si înregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentului pentru cresterea copilului in varsata de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap;

-preia si înregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului;

-transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege ,către AJPIS Prahova, cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;

-transmite ,în termenul prevazut de lege, catre AJPIS Prahova, cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat ,de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta.

Art. 21.- În aplicarea prevederilor O.U.G nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petiilor:

-asigură solutionarea, in termen legal, a scrisorilor, sesizarilor si petiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

Art. 22.- În aplicarea prevederilor H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul , cu modificările si completările ulterioare , deservește publicul conform programului stabilit de șeful serviciului.

IV.3. Privind protecția specială a persoanelor cu handicap si protecția copilului:

Art. 23.- În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completările ulterioare:

-verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de catre solicitanti a condițiilor legale privind încadrarea acestora in funcția de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia 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 verificarilor periodice efectuate si propune ,dupa 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 a persoanelor asistate.

-întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării în gradul de handicap grav.

Art. 24.- În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

-verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau 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,

-întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării în grad de handicap grav.

-acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap grav, prin asistenții personali ai acestora.

Art. 25.- În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, rep.1 , cu modificările și completările ulterioare , ale prevederilor Noului Cod Civil – Cartea a II- a Despre familie, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, precum cele din Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, al Secretarului general din Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului :

-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, stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a carui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nasterii la compartimentul de stare civilă transmitând direcției actul de înregistrare a nasterii.

-realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nasterii 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,

-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 celui delinvent;

-trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, 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, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie specială, in conditiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa, intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaborează cu direcția generala de asistența sociala si protectia copilului in domeniul protecției copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ in vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun,
- colaborează cu , colectivitatea locală in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii ,
- identifică si propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale in situatia in care familia care ingrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situatie excepționala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

CAP. VI. ALTE DISPOZIȚII :

Art.26 -Beneficiarii serviciilor sociale nemulțumiți de serviciile sociale acordate pot formula reclamatii, sesizari pe urmatoarele căi :

- verbal ,prin audiențe, la secretarul comunei
- în scris ,la sediul instituției, prin posta sau prin internet.

În cazul în care sunt redirectionate de la alte instituții publice sau private, verbal sau în scris.

Reclamațiile, sesizările se înregistreaza, dupa caz, astfel :

- înscierea in registrul general al corespondenței
- înscierea in registrul de audiență
- înregistrarea in condica de reclamații, sesizări, sugestii.

Secretarul comunei va analiza toate sesizările, sugestiile si reclamațiile si le va repartiza personalului din cadrul serviciului spre rezolvare, in functie de situatie, urmând a fi soluționate in termen de 10 zile de la primirea reclamației, soluționarea se va face cu respectarea principiului transparenței.

CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE :

Art. 27.- Sarcinile, atribuțiile si competențele din prezentul regulament pot fi completate si modificate ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale in domeniul asistenței sociale.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat si concret atribuțiile si responsabilitățile postului, reieșite din legislație si din prezentul regulament si vor fi actualizate ori de cite ori este nevoie. Personalul serviciului este obligat să cunoasca sarcinile si responsabilitățile ce revin compartimentului in care sunt încadrați.

Secretarul comunei va aduce la cunoștință salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SOARE GHEORGHE CRISTINEL**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR U.A.T.C
JR.CONSTANTIN NICOLETA CORINA**