

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

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Dobreni funcționează în sediul Primăriei comunei Dobreni, județul Neamț.

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 vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.3. Obiectul 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 excluderea socială.

Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familial 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 excludere socială.

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

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

- a) repunere și reabilitare;
- b) support și asistență pentru familiile și copii aflați în dificultate;
- c) asistență și support pentru persoanele cu dizabilități;
- d) asistență și support pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie social;
- 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 social;

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) 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**

Cap.6. Salariații din cadrul Compartimentului 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;

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

Art.7. 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:

- 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 bază 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 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 familii sau într-o instituție;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, 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 prevederile legate de igienă, planuri de urgență, prevenire, formare și informare.

### **CAPITOLUL III**

#### **CONDUCEREA ȘI CONTROLUL**

Art.8. Persoana cu atribuții de asistență social urmărește în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență social 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 personae aflate în nevoie.

### **CAPITOLUL IV**

#### **ATRIBUȚII**

#### **VENIT MINIM GARANTAT, AJUTOARE DE URGENȚĂ ȘI AJUTOARE DE ÎNMORMÂNTARE**

Art.9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HG nr. 50/2011 cu modificările și completările ulterioare, urmărește:

- 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 quantumul 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 cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la AJPIS Neamț 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 igiena în muncă.
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

Art.10. 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.11. 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 copiii și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înaintează la AJPIS Neamț borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune AJPIS Neamț schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă, sau orice alte modificări care au aparut pe parcursul acordării acestui drept.

#### **ALOCAȚIA PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI**

Art.12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu completările ulterioare, urmărește:

- Primește cererea-declaratia pe propria răspundere depusă de familiile care au solicitat și au în întreținere copii în vârsta de până la 18 ani și urmează cursurile școlare;
- 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 pentru susținerea familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării 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 precedent la AJPIS Neamț borderourile privind cererile noi de acordare, modificare, încetare conform prevederilor Legii nr. 277/2010.
- Comunică în termen legal familiilor beneficiare, dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

### **STIMULENT EDUCAȚIONAL**

Art.13. În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2016, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, urmărește:

- Primește cererile și declarațiile pe proprie răspundere depuse de reprezentantul familiei care are în întreținere copii înscriși în învățământul preșcolar;
- Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a dreptului la stimulantul educațional;
- Pe parcursul acordării asigură verificarea menținerii și îndeplinirea criteriilor de prezență a copiilor proveniți din familii defavorizate, propune spre aprobare, modificare, încetare a dreptului, după caz;
- Comunică dispozițiile primarului, beneficiarilor în termenul legal stabilit;
- Asigură lunar comandarea și distribuția tichetelor sociale pentru grădiniță beneficiarilor;
- Întocmește și transmite lunar AJPIS Neamț, situația privind beneficiarii dreptului la stimulantul educațional.

### **CONCEDIU ȘI INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL**

Art.14. În vederea aplicării OUG 111/2010 cu modificările și completările ulterioare, persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență Socială, urmărește:

- Primește cererile de acordare a concediului de creștere a copilului și a indemnizației lunare și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, a stimulentei de inserție și a sprijinului lunar.
- Transmite lunar la AJPIS Neamț în termenul legal stabilit de lege, borderoul cuprinzând cererile înregistrate pentru acordarea acestor drepturi.

### **PROTECȚIE SPECIALĂ**

Art.15. 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 Asistență Socială, urmărește:

- Întocmește ancheta socială necesară la dosarul de încadrare în grad de handicap atât pentru cazurile noi cât și în cazul reevaluării certificatelor de încadrare în grad de handicap, în vederea menținerii dreptului;
- Verifică activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav, cu privire la îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de muncă;
- Întocmește 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 socială;

- Întocmește anchetele 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;
- 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.16. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, urmărește:

- 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 părinți plecați la muncă în străinătate și întocmește și transmite la DGASPC Neamț 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 copii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea 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 DGASPC Neamț în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Întocmește dosarele pentru instituirea măsurilor de protecție și întocmește planul de servicii în funcție de situație;
- Întocmește anchete sociale în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț și au copii minori în întreținere;
- Întocmește anchete sociale solicitate de Poliție, instanța de judecată sau de alte instituții sau autorități, pentru delictenții minori sau în alte cazuri cu minori;
- Întocmește anchete sociale în vederea obținerii bursei școlare pentru toți elevii care se încadrează pentru a beneficia;
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art.17. 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.

Fișa postului pentru persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență Socială 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 Asistență Socială 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 Dobreni, respectiv \_\_\_/ \_\_\_/ 2020.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR,