

**Anexa nr.3 la
H.C.L nr.31 din 26.07.2012**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
VÎNĂTORI NEAMȚ**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. SERVICIU PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ se organizează și funcționează potrivit prevederile art.113 alin.(4) din Legea nr.292 din 20.12.2011 a asistenței sociale ale art.11 alin.(4) din O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale și ale H.G nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, ale Legii nr.272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Legii nr.466/2004 privind statutul asistentului social, ale Legii nr. 448/2006 - republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, ale Hotărârea nr. 268/2007 din 14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, ale Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, ale Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, ale O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ este un serviciu public, fără personalitate juridica, care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vînători Neamț, finanțat integral de la bugetul local, realizând măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane aflate în situație de nevoie.

Art.3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității personalului din cadrul **SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual.

Art.4. Structura organizatorica a **SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** precum și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în organigrama și statul de nominal de personal.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Serviciul public 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, familiar și comunitar.

Art.6. În vederea funcționării corecte și a îndeplinirii scopului pentru care fost înființat **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** aplică următoarele principii:

1. respectarea drepturilor și a demnității omului
2. asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare
3. asigurarea dreptului de a alege.
4. cooperarea și parteneriatul.
5. îmbunătățirea continuă a calității și orientarea spre rezultate.
6. abordarea individualizată și centrarea pe persoane.
7. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Secțiunea I Generalități

Art.7. SPAS Vinători Neamț îndeplinește prin personalul încadrat în muncă activități generale atribuții și servicii sociale primare.

(1) Potrivit Legii nr.466/2004 privind statului asistentului social, Asistentul social / persoana cu atribuții desfășoară următoarele tipuri generale de activități:

- a) Identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
- b) Identifică și evaluează problemele socio-umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
- c) Sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;

d) Stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;

(2) În scopul aplicării concrete ale activităților prevăzute la alin.(1):

a) Asistentul social / persoana cu atribuții respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale.

b) Asistentul social / persoana cu atribuții desfășoară tipurile generale de activități prevăzute la alin.(1) lit. a), cu obligația respectării metodologiei în domeniu, precum și a normelor și valorilor eticii profesionale;

c) Asigură creșterea încrederii societății în asistența socială ;

d) În rezolvarea unor situații complexe, asistentul social / persoana cu atribuții colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale.

e) Ca scop principal al activității asistentul social / persoana cu atribuții asistă persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

f) Asistentul social / persoana cu atribuții promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale.

g) Asistentul social / persoana cu atribuții asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.

h) Asistentul social / persoana cu atribuții respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

i) Asistentul social / persoana cu atribuții sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

j) Asistentul social / persoana cu atribuții contribuie la consolidarea relațiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților.

(3) Potrivit O.U.G. nr.68/2003, asistentul social / persoana cu atribuții are următoarele atribuții principale în furnizarea serviciilor sociale:

a) Sensibilizarea și informarea cu privire la serviciile sociale;

b) Identificarea persoanelor și familiilor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate și nevoie socială;

c) Consilierea, orientarea și ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;

d) Elaborarea planului de intervenție;

e) Participarea la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

f) Participarea la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;

g) Participarea la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și, după caz, locale.

(3) În aplicarea atribuțiilor prevăzute la alin. (3) asistentul social / persoana cu atribuții desfășoară următoarele activități:

a) identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;

b) răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;

c) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;

d) încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului județean, zonal și local de acțiune;

e) furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public județean de asistența socială, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;

f) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu:

g) elaborează și propune consiliului local al comunei proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

h) ține evidența persoanelor majore și a minorilor cu probleme și a celor internați în instituțiile de ocrotire; Ține evidența persoanelor condamnate; Furnizează relații cu privire la situația persoanelor aflate în aceste evidențe;

i) primește și supune spre aprobare cererile pentru acordarea și a altor ajutoare și le prezintă primarului sau în Consiliul Local pentru aprobare;

j) îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară, răspunde pentru întocmirea anchetelor sociale solicitate de organele judecătorești, de poliție, de instituțiile de ocrotire, de muncă și protecție socială, etc.;

Secțiunea II

Domenii de activitate

Art.8. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ** al comunei Vînători Neamț desfășoară activități în următoarele domenii:

A. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Vînători Neamț, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea și sintetizarea acestor date și informații; prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de îngrijirea părinților săi.

2. Identifică copiii aflați în stare de dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

3. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

4. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent / provizoriu pentru protecția copilului;

5. Exerciți dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

6. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

7. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;

8. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

9. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;

10. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

11. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

12. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

13. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

14. Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

15. Întocmește planul de servicii privind prevenirea abandonului familial și școlar;

16. Întocmește dosarele pentru instituirea măsurilor de protecție;

17. Întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopții (pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ-teritorială a comunei Vânători Neamț);

18. Întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;

19. Întocmește anchete sociale solicitate de Poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delincvenții minori sau în alte cazuri cu minori;

20. Întocmește anchete sociale pentru reorientări școlare ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, cu deficiențe intelectuale etc.;

21. Întocmește anchete sociale pentru obținerea burselor școlare de către elevii care beneficiază de această formă de protecție socială, conform legii și pentru obținerea burselor medicale;

22. Întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;

23. Întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;

24.Înregistrează în registrul unic de evidență hotărârile Comisiei Județene pentru Protecția copilului privind minorii cu handicap;

B. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE:

1.Evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

2.Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

3.Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

4.Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

5.Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

6.Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

7. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

8.Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

9.Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

10.Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

11.Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

12.Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

13.Susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

14.Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

15.Sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

16.Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

17. Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

C. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI SOCIALE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

1. Întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap;
2. Oferă asistență persoanelor cu handicap pentru întocmirea documentației necesare obținerii unui grad de handicap și a drepturilor conexe;
3. Întocmește anchete sociale pentru internarea în centrele rezidențiale pentru persoanele cu handicap;
4. Preia cererile și documentele privind încadrarea în muncă asistentului personal al persoanei cu handicap grav sau pentru plata indemnizației. Întocmește anchetele sociale necesare și înaintează dosarele acestora, prin referat, pentru aprobare sau respingere. Verifică îndeplinirea obligațiilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav inclusiv valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap și face propuneri în funcție de situația concretă.

D. ÎN VEDEREA OBTINERII PRESTAȚIILOR SOCIALE (ALOCAȚII, AJUTOARE SOCIALE, AJUTOARE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI, INDEMNIZAȚII ETC.):

a) Preia cererile, actele doveditoare și verifica legalitatea acestora pentru acordarea:

1. Alocația pentru susținerea familiei, prevăzută în legea nr. 277 din 24 decembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare;
2. Alocației de stat pentru copii prevăzută în Legea nr. 61/1993 - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ajutorului social în baza celor prevăzute în Legea nr. 416/2001 - cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
4. Ajutoarelor pentru încălzirea locuinței prevăzute O.U.G nr. 70 din 31 august 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
5. Susținerii familiei în vederea creșterii copilului prevăzute de O.U.G. nr. 148/2005- cu modificările completările ulterioare;

a) Întocmește, după caz, anchetele sociale prevăzute în actele normative specifice domeniului;

b) Întocmește dosarele de mai sus și prezintă, după caz, referatul și documentația prevăzută mai sus primarului, pentru emiterea dispoziției privind aprobarea / respingerea cererilor;

c) Tehnoredactează în baza actelor normative în vigoare și în termenele prevăzute în legile speciale, dispozițiile pentru:

- acordarea / modificarea / suspendarea / reluarea / încetarea alocației de susținere a familiei

- acordarea / modificarea / suspendarea / reluarea / recuperarea sumelor încasate necuvenit / încetarea ajutorului social și a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.

d)Înaintează dispozițiile enumerate mai sus, pentru a fi semnate, primarului și secretarului, îndosariază aceste dispoziții și răspunde de exactitatea datelor înscrise în dispozițiile pe care le tehnoredactează.

e)Ține evidența în registre speciale destinate cu acest scop pentru fiecare categorie de cerere.

f)Ține evidența, întocmită de primarul și viceprimarul comunei Vânători Neamț, a lucrărilor efectuate de către una dintre persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social, a planului de acțiuni sau de lucrări de interes local, a instructajului și a foii colective de prezență; Furnizează datele necesare pentru întocmirea statelor de plată în baza pontajelor.

g)Eliberează și semnează adeverințe cu privire la beneficiarii de ajutor social prezentându-le la semnat primarului.

E.ÎN DOMENIUL FINANȚĂRII ASISTENȚEI SOCIALE:

1. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

2. Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

3. Comunica A.J.P.S. Neamț numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competente în implementarea strategiilor din domeniul asistenței sociale;

Secțiunea III

E.ALTE SARCINI

a)Ajută la identificarea persoanelor minore și majore a căror naștere nu a fost înregistrată în actele de stare civilă și persoanele cărora nu li s-a eliberat până în prezent acte de identitate.

b) Face parte din grupul de lucru local pentru distribuirea produselor alimentare, în scopul implementării Planului anual privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare către persoanele defavorizate.

h) Răspunde de întocmirea și transmiterea oricăror altor documente, situații, rapoarte etc. în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

i) Răspunde pentru arhivarea actelor pe care le întocmește și care revin în sarcină;

j) Depune la organele în drept, lunar sau ori de câte ori este solicitat borderourile, situațiile, rapoartele statistice etc. prevăzute în legile speciale;

k) Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite prin legi speciale, prin dispoziția primarului și hotărârea Consiliului Vânători Neamț în condiții legale.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.9. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după aprobarea acestuia.

Art.10. Personalul din cadrul **SPAS** al comunei Vânători Neamț, este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.