

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială și autoritate tutelară din U.A.T. Tătăranu, județul Vrancea

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Serviciul public de asistență socială și autoritate tutelară s-a înființat cu data de 01.01.2017, în subordinea Consiliului Local al comunei Tătăranu, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 83/29.12.2016.

Art. 2 - (1) Serviciul social de asistență socială și autoritate tutelară are sediul în comuna Tătăranu, județul Vrancea - în cadrul primăriei.

(2) În documentele emise serviciul public de asistență socială și autoritate tutelară se va identifica cu antetul susmenționat.

Art. 3 U.A.T. Tătăranu – Serviciul public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară 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.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 - Obiectul de activitate al Serviciului 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.

A. 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 excluderea socială.

B. Serviciilor 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. asistența 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. orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art. 5 – Compartimentul are responsabilitatea creării, menținerii 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. 6 – 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 nediscriminare în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e. participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f. transparența și responsabilitatea în acordarea serviciilor sociale;
- g. proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h. complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i. concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j. confidențialitate;
- k. parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7 – Serviciul public de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul U.A.T. Tătăranu are următoarea structură organizatorică:

- Consilier superior cu atribuții de asistență socială.

Art. 8 – Serviciul public de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul U.A.T. Tătăranu, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu compartimentele aparatului propriu al primarului comunei Tătăranu, județul Vrancea.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art. 9 – (1) Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale.

(2) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, prin fișa postului întocmită de secretarul comunei Tătăranu.

(3) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al serviciului public colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătăranu, furnizorii de servicii sociale acreditați, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 10 – Nu există evidență contabilă proprie.

Art. 11 – Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către consiliul local al comunei, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art. 12 - Angajarea personalului se face de către primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.

Art. 13 – Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

Art. 14 – Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Tătăranu, nominalizat prin dispoziția acestuia.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚII

Art. 15 – În aplicarea prevederilor Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cumodificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1099 / 2001 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416 / 2001, ale Legii nr. 116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale Hotărârii Guvernului nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116 / 2002:

- a. primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- b. urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor Legii nr. 416 / 2001;
- c. întocmește orice situații privind aplicarea Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cumodificările și completările ulterioare, solicitate către instituțiile abilitate;
- d. întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și ține evidența acestora;
- e. întocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. nr. 70 / 2011 2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează AJPIS Vrancea;
- f. întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001;
- g. verifică periodic, în conformitate cu legislația în vigoare, îndeplinirea condițiilor de menținerea prestațiilor sociale;
- h. eliberează și ține evidența adevărurilor pentru beneficiarii de ajutor social;
- i. întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;

Art. 16 – În aplicarea O.U.G. nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor art. 34 și art. 35 din Hotărârii Guvernului nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:

- a. preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- b. întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- c. întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestui drept.

Art. 17 – În aplicarea prevederilor Legii 61 / 1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare:

- a. primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- b. întocmește și înaintează Agenției județene pentru plăți și inspecție socială Vrancea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- c. primește cererile și propune AJPIS Vrancea schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;

Art. 18 – În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- a. rezolvă, în termen, toate lucrările repartizate;
- b. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- b. identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- d. efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;

- e. primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- a. întocmește, lunar raportul de activitate pe care îl prezintă primarului instituției;
- b. face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a activității compartimentului de asistență socială.

Art. 19 – În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- a. primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- b. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- c. întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Vrancea borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;
- d. comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare suspendare/repunere în plată/încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei.

Art. 20 – În aplicarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a. întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
- b. întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;
- c. întocmește situația lunară și verifică modul de îngrijire al minorilor H.I.V. pozitiv, înaintând AJPIS Socială Vrancea tabelele pentru acordarea alocației de hrană;
- d. îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară pentru persoanele majore;
- e. la solicitarea instanței de judecată va reprezenta curator litis;
- f. întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesită protecției speciale;

Art. 21 – În aplicarea prevederilor Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Codului Civil și alte acte normative privind protecția copilului, a Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului:

- a. întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către Instanțele judecătorești și Parchet;
- b. efectuează anchetele sociale și întocmește documentația pentru instituirea tutelei sau curatelei în vederea reprezentării interesele minorilor lipsiți de ocrotire părintească în fața instanțelor judecătorești, la Notariatul Public sau alte instituții publice;
- c. organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
- d. întocmește dosarele sociale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;
- e. întocmește dosarele sociale pentru internarea în instituții sau centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în instituții de ocrotire;
- f. înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Județene de Asistență Socială Protecția și drepturile Copilului;
- g. întocmește evidența copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora.

Art. 22 – În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004:

a. deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 23 – Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea primarului comunei, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Art. 24 – Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament. Fișa postului se aprobă de către primar, 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.

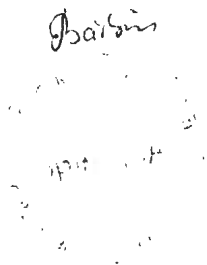
Art. 25 – Personalul compartimentului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce îi revinși să le îndeplinească întocmai.

Art. 26 – (1) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

(2) Nerespectarea prevederilor privind funcționarii publici atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art. 27 – Primarul va aduce la cunoștința referentului cu atribuții de asistent social prevederile prezentului regulament.

PRIMAR,
BĂRBIERU Bănel,



SECRETAR COMUNĂ,
VLAVIAN – GIRMEZA Maria,

