

H O T Ă R Ă R E A NR. 20

din 30.04.2012

privind aprobarea înființării serviciului public local de asistență socială

Consiliul local al comunei Iclod, întrunit în ședință ordinară ;

Analizând proiectul de hotărâre prin care se propune înființarea serviciului public local de asistență socială al unității administrativ teritoriale ;

Ținând cont de prevederile : O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, H.G. nr. 1024/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a acesteia, Ordinului MMSSF nr. 383/2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora, Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, rapoartelor comisiilor de specialitate ale consiliului local și respectiv al compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului ;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 36 și art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, modificată și completată,

h o t ă r ă ș t e :

Art.1. Se înființează serviciul public local de asistență socială al comunei Iclod.

Art.2. Se aprobă *regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public local de asistență socială*, conform *anexei* care face parte integrantă din prezenta (și care cuprinde un număr de patru pag.).

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează primarul comunei, urmând toate procedurile prevăzute de către lege în acest sens.

Președintele ședinței

Nicolae Dănuț Pîrțoc



Contrasemnează
Secretar

Lucia Mariana Pîrțoc



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prev. Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel :

- total consilieri locali în funcție : 12 ;
- consilieri locali prezenți : 10 ;
- voturi 'pentru' : 10 ;
- voturi 'împotrivă' : x ;
- 'abțineri' : x.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a *serviciului public de asistență socială* al comunei Iclod

CAP. I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Dispoziții generale :

Art.1. Serviciul public de asistență socială al comunei Iclod, jud. Cluj, se organizează și funcționează potrivit O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, H.G. nr. 1024/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a acesteia, Ordinului MMSSF nr. 383/2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora și Legii nr. 292/ 2011 privind asistența socială.

Art.2. Serviciul public de asistență socială al comunei Iclod, jud. Cluj, nu are personalitate juridică, aflându-se în subordinea directă a primarului comunei, 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/dificultate.

Art.3. Prezentul *regulament* stabilește procedura de desfășurare a activității serviciului public de asistență socială al comunei, cu personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului (funcționari publici, personal contractual).

Art.4. Structura organizatorică a serviciului public de asistență socială, este cea prevăzută în organigrama acestuia.

Art.5. Conducerea serviciului public de asistență socială este asigurată de către primarul comunei, care va asigura semnarea actelor emise de către acest serviciu împreună cu funcționarul care le întocmește.

CAP. II. PRINCIPII CARE STAU LA BAZA FUNCȚIONĂRII SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ :

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

CAP. III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTEN-
ȚĂ SOCIALĂ

Art.6. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de către legislația în vigoare, serviciul public de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii :

PROTECȚIA COPILULUI :

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații ;
2. Identifică copiii aflați în 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. Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de către lege ;
5. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;
6. 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 ;
7. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de către organele competente, pentru copiii care săvârșesc fapte prevăzute de către legea penală, dar care nu răspund penal ;
8. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent ;
9. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale 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 ;
10. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului ;
11. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;
12. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora ;
13. Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale conform responsabilităților care îi revin, stabilite de către legislația în vigoare ;
14. Întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament și în plasament familial ;
15. Întocmește plan 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 unitatea administrativ teritorială ;

18. Întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț ;
19. Întocmește anchete sociale solicitate de către poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții/autorități pentru delictiveții 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, retardați, 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 referate de anchetă socială pentru instituirea curatei și redactează dispozițiile de curatelă ;
24. Întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, conform legislației în domeniu ;
25. Înregistrează în registrul unic de evidență a minorilor aflați în dificultate, hotărârile comisiei județene pentru protecția copilului ;
26. Înregistrează în registrul unic de evidență, hotărârile comisiei județene pentru protecția copilului privind minorii cu handicap ;
27. Întocmește lucrările necesare pentru instituirea curatei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și punerii sub interdicție, controlează felul în care curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la minori și la persoanele majore.

PROTECȚIA SOCIALĂ A PERSOANELOR MAJORE CU HANDICAP :

1. Întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap ;
2. Întocmește anchete sociale pentru internarea în centrele de asistență socială și îngrijire (cămine pentru persoane vârstnice) sau centre de recuperare (bolnavi psihici) ;
3. Oferă asistență persoanelor cu handicap pentru întocmirea documentației necesare obținerii unui grad de invaliditate și a drepturilor conexe ;
4. Redactează dispozițiile privind instituirea curatei și referatele de anchetă socială în acest scop ;
5. Întocmește anchete sociale pentru verificarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav ;
6. Întocmește anchete sociale solicitate de către diverse autorități sau persoane, pentru ajutoare materiale diverse, cum ar fi : ajutoare bănești, combustibili, ajutoare de urgență în vederea înhumării persoanelor fără aparținători.

În vederea obținerii *PRESTAȚIILOR SOCIALE* :

alocații de susținere a familiei :

1. preia actele și întocmește dosarele în vederea obținerii acestor alocații ;
2. efectuează anchete sociale pentru obținerea alocațiilor ;
3. redactează dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, respingerea și încetarea respectivelor alocații ;

4. întocmește și comunică în termen borderoul, împreună cu cererile și dispozițiile primarului la A.J.P.S. ;
5. înregistrează dosarele de alocații de susținere a familiei în registrele speciale ținute în acest scop ;

alocații de stat :

1. preia cererile, actele doveditoare, verificând legalitatea acestora și întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat ;
2. ține evidența în registre speciale a cererilor de acordare a alocațiilor de stat ;
3. întocmește și trimite în termen borderoul pentru acordarea alocațiilor, însoțit de cererile titularilor A.J.P.S. ;

obținerea venitului minim garantat/ajutorului social :

1. preia cererile, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora ;
2. efectuează anchete sociale pentru acordarea acestui ajutor ;
3. ține evidența în registrul special al cererilor pentru acordarea ajutorului social ;
4. redactează dispoziții privind acordarea, modificarea, respingerea, suspendarea, recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social sau încetarea acestuia ;
5. comunică în termen raportul statistic privind acordarea ajutorului social, A.J.P.S. ;
6. întocmește lunar statul de plată privind plata ajutorului social în baza pontajelor efectuate ;
7. ține evidența lucrărilor efectuate de către beneficiarii ajutorului social și întocmește în termen situația de lucrări (programul de acțiuni planificate și realizate) ;

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. comunică A.J.P.S. numărul beneficiarilor de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit legislației în vigoare, precum și a altor autorități centrale și locale cu competențe în implementarea strategiilor din domeniul asistenței sociale.

CAP. IV. DISPOZIȚII FINALE :

Art.7. Prevederile prezentului *regulament* se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.8. Personalul din cadrul serviciului public de asistență socială, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului *regulament*.

Art.9. În cadrul serviciului public de asistență socială al comunei Iclod își desfășoară activitatea *consiliul comunitar consultativ*, având componență distinctă.

ORGANIGRAMA

serviciului public de asistență socială al comunei Iclod

PRIMAR

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

<i>Inspector</i>	1
<i>Referent</i>	1/2
<i>Asist.pers. cu handicap</i>	0