

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚA SOCIALĂ DIN CADRUL  
COMUNEI SOCODOR**

**Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE**

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

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 compartimentului 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, 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) 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 Arad și instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială.

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) asistență și suport pentru persoanele cu dizabilități;
- d) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- 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 socială.

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) transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) competitivitate și confidențialitate în furnizarea serviciilor sociale;

## Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.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;

Art.7. Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Socodor 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 de 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 baza 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 păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- 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 familie sau într-o instituție ;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, 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 legate de igienă, planuri de urgență, prevenire, formare și informare.

## Cap.III. CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art.8. Persoana cu atribuții de asistent socială urmărește în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială 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 persoane aflate în nevoie.

#### **Cap. IV. ATRIBUTII**

##### **VENIT MINIM GARANTAT , AJUTOARE DE URGENTA SI AJUTOARE DE INMORMANTARE**

Art.9. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.50/2011 cu modificările și completările ulterioare

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Propune pe bază de referat primarului acordarea / neacordarea/suspendarea /modificarea/incetarea ajutorului social ,dupa caz,prin dispoziție
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Modifică cuantumul 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 socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

Transmite în termen legal la AJPIS ARAD situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 (Anexa nr.10,14,8 și 7,4(5) și 5(6))

- Intocmește 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 copii și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmește și înaintează la AJPIS ARAD borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune AJPIS ARAD schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă,sau oricealte modificari care au aparut pe parcursul acordarii acestui drept

##### **ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI**

Art.12. În aplicarea prevederilor Lg.277/2011 privind alocația de susținere a familiei cu completările ulterioare:

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei;
- Propune pe bază de referat primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației
- Propune pe bază de referat primarului modificarea,suspendarea , încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației
- Intocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Arad: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației (Anexa 3 și 4 la Normele metodologice de aplicare a Legii ,respectiv HG. 38/
- Comunică în termen legal familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare /încetare a dreptului la alocație de susținere a pentru familie

## **STIMULENT EDUCATIONAL**

ART.13. In aplicarea prevederilor Lg.248/2016 , privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate :

- Primeste cererile si declaratiile pe proprie raspundere depuse de familiile cu copii;
- Verifica indeplinirea conditiilor de eligibilitate a dreptului la stimulent educational;
- Pe parcursul acordarii asigura verificarea mentinerii conditiilor de acordare si indeplinirea criteriilor de prezenta a copilor proveniti din familii defavorizate , propune spre aprobare /modificarea / incetarea dreptului ,dupa caz;
- Comunica dispozitiile primarului ,beneficiarului in termenul legal stabilit;
- Asigura lunar comandarea si distribuirea tichetelor sociale de gradinita catre beneficiari;
- Intocmeste lunar anexele privind Tichete sociale de gradinita,comandate ,distribuite ,achizitionate de unitatea administrativ teritoriala si returnate de catre titular UAT-ului.
- Intocmeste si transmite lunar Agentiei Judetene pentru Plati si Inspecție Sociala Arad ,situatia privind beneficiarii dreptului la Stimulent Educational .

## **CONCEDIU SI INDEMNIZATIE CREȘTERE COPIL**

**Art.14** In vederea aplicarii OUG 111/2010 cu modificarile si completarile ulterioare ,persoana cu atributii de asistenta sociala,din cadrul Compartimentului de asistenta Sociala ,primeste cererile de acordarea a concediului de crestere copil si indemnizatiei lunare ,si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept ,a Stimulentului de insertie si Sprijinului lunar.

- Transmite lunar la AJPIS Arad in termenul legal stabilit ,Borderoul cuprinzand cererile inregistrate de acordare a acestor drepturi.

## **PROTECTIE SPECIALĂ**

Art.14. In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările si completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. 268/2007 cu modificarile si completariel ulterioare si HG .430/2008

- Primeste dosarele de incadrare in grad de handicap de la beneficiari atat pentru cazurile noi cat si prelungiri ,insotite de actele doveditoare si le transmite Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap Arad ,in termen legal
- Intocmeste anchetă socială necesara in vederea incadrarii in grad de handicap si in cazul reevaluării certificatelor de incadrare in grad de handicap ,in vederea mentinerii dreptului,cu conditia sa fie indeplinite conditiile legislatiei in vigoare.
- Verifică activitate asistentului personal al persoanei cu handicap grav,cu privire la indeplinirea obligatiilor prevazute in contractul de munca
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap, planul de servicii si fisa de monitorizare a copiilor care beneficiaza de protectie speciala .
- Intocmeste anchetesociale pentru acordarea indemnizației de insotitor convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal si propune după caz
- Intocmeste dosarul administrativ pentru persoanele incadrate in grad de handicap mediu,accentuat si grav si se ocupa de transmiterea acestora la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arad .
- Preia cererile de acordare a unor facilitati pentru persoanele cu handicap si se ocupa de solutionarea acestora : card legitimatie de parcare si rovineta.

## **PROTECTIA COPILULUI**

Art.15. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru

prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

-identifica si moniorizeaza copii cu parintii plecati la munca in strainatate si intocmeste si transmite la DGASPC Arad toate solicitarile referitoare la aceasta categorie de copii;

- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- vizitează copiii la locuința lor si se informează despre felul in care acestia sunt ingrijiți, despre sănătatea si dezvoltatea lor fizică, educarea, învățatura si pregătirea lor profesională, acordand, la nevoie, indumăările necesare, intocmeste anchete sociale cu privire la situatia acestor copii

- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

- colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu colectivitatea locală in vederea identificării nevoilor comunității si soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

## **Cap.V. DISPOZIȚII FINALE**

Art.16. Sarcinile, atribuțiile si competențele din prezentul regulament pot fi completate si modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice in baza noilor prevederi legale in domeniul asistenței sociale.

Fisele posturilor se aprobă de către primar, secretar, in funcție de delegarea competențelor si se actualizează ori de cate ori este nevoie in funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Personalul este obligat să cunoască sarcinile si responsabilitățile ce revin compartimentului in care este incadrat si să le indeplinească intocmai.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare si funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Prezentul Regulament de organizare si funcționare intră in vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local Socodor , respectiv 30.03.2018.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
TEOREAN CLAUDIU DAN**

**SECRETAR,  
CRIȘAN GHEORGHE**