



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA GROPNITA, JUDEȚUL IAȘI
CIF 4540534, cod postal 707226, tel/fax 0232/414.124; 0232/414.222,
e-mail: primariagropnita@gmail.com

HOTĂRÂREA nr. 32

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
a Compartimentului de Asistență Sociala din Aparatul de specialitate
al Primarului comunei Gropnita, jud. IASI

**Consiliul Local al comunei GROPNITA, jud. IASI, întrunit în ședința
ordinară din 16 aprilie 2020;**

Analizând referatul înregistrat sub nr. 1840/09.04.2020, proiectul de hotarare inițiat de catre primarul comunei, precum și raportul secretarului nr. 1842/09.04.2020 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului de Asistentă Sociala;

Având avizul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Gropnita;

În temeiul

- art. 108 din Constituția României, republicată,
- art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 116 alin. (5) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, anexa nr. 3,

În temeiul prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentului de Organizare si Functionare a **COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA, ASISTENTA SOCIALA SI ASISTENTA medico-sociala comunitară** din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gropnita, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor interesate prin grija secretarului general al UAT Gropnița, Primarului Comunei Gropnita si Compartimentului Autoritate Tutelară, Asistentă Socială și Asistență medico-socială comunitară din



**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA GROPNIȚA, JUDEȚUL IAȘI**

CIF 4540534, cod postal 707226, tel/fax 0232/414.124; 0232/414.222,
e-mail: primariagropnita@gmail.com

aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gropnița, Instituției Prefectului Județului Iași în vederea controlului de legalitate și va fi afișată în vederea asigurării publicității.

HCL nr. 32
GROPNITA, 16.04.2020

Presedinte sedinta,
Consilier,
Lopatnicu Cătălin

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al UAT Gropnita,
Ionescu Mihaela

Prezenta hotarare a fost adoptata cu votul pentru a 12 consilieri din cei 12 consilieri prezenti din cei 12 consilieri in functie ai Consiliului Local al Comunei Gropnita

REGULAMENT

De organizare si funcționare a

Compartimentului Autoritate Tutelară, Asistență Socială și

Asistență medico - socială comunitară

Cap I. Dispoziții generale

Art.1. Compartimentul Autoritate Tutelară, Asistență Socială și Asistență medico--socială comunitară este structura specializata în admisnitrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, înființata la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialiatte al primarului, cu scopul de a se asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, presoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în neviue socială.

Art. 2. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile

Cap. II. Drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii

Art. 4. Beneficiarii de servicii au o serie de drepturi și obligații:

Drepturile beneficiarilor:

- de a primi informații cu privire la drepturile fundamentale care le revin cu privire la măsurile legale de protecție și referitor la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le accesa;
- de a primi informații referitoare la politica, strategia de dezvoltare a furnizorului de servicii sociale, precum si a procedurilor existente la nivelul furnizorului de servicii;
- de a fi tratați în mod egal de toți membrii personalului angajat în procesul de furnizare a serviciilor;
- de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu serviciile furnizate (implicit cu privire la calitatea acestor servicii);
- de a face sugestii și a formula reclamații;
- de a primi răspuns la reclamațiile formulate în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

- de a fi consultați cu privire la serviciile care urmează a le fi oferite și de a consimți asupra serviciilor prevăzute în contractul de servicii;
- de a participa la elaborarea planului de intervenție;
- de a li se elabora un plan de intervenție, în acord cu nevoile individuale, familiale și de grup identificate în prealabil;
- de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc direct sau indirect;
- de a primi servicii într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional;
- de a decide și de a-și exprima liber opiniile în raport cu toate aspectele care îi privesc;
- de a li se păstra datele personale în deplină siguranță și confidențialitate;
- de a gândi și acționa autonom, conform potențialului, așteptărilor și dorințelor personale;
- de a avea acces la servicii, prin eliminarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură;
- de a participa la evaluarea calității serviciilor primite;
- de a primi asistență și de a fi sprijiniți în vederea depășirii situațiilor de dificultate/ de criză cu care se confruntă;
- de a beneficia de continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate/ de nevoie socială;
- dreptul de a primi consiliere și suport;
- de a fi informați cu privire la rezultatele obținute de personalul angajat al furnizorului de servicii;
- de a participa alături de personalul furnizorului de servicii, la stabilirea obiectivelor privind dezvoltarea/extinderea serviciilor cu caracter social precum și la inițierea de noi programe sociale care răspund nevoilor sociale ale membrilor comunității locale.

Obligațiile beneficiarilor:

- de a permite evaluarea nevoilor individuale, familiale sau de grup de către personalul cu atribuții în domeniu, desemnat din partea furnizorului de servicii sociale;
- de a oferi informații corecte, în conformitate cu situația reală existentă la nivelul situației individuale, familiale sau de grup;
- de a solicita personalului furnizorului de servicii sociale, informații cu privire la serviciile oferite, tipurile de servicii, perioada, condițiile care stau la baza acordării acestora, cuantumuri aferente fiecărui tip de serviciu oferit;
- de a adresa întrebări în situațiile în care informațiile primite nu sunt clare sau există dificultăți în înțelegerea limbajului folosit de personalul angajat;
- de a participa la elaborarea planului de intervenție/servicii împreună cu asistentul/ lucrătorul social din cadrul Compartimentului de Asistență Socială;
- de a respecta obligațiile care îi revin conform contractului de acordare a serviciilor sociale și planului de intervenție/servicii;
- de a comunica personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, orice schimbare apărută la nivelul situației sociale, mai ales în situația în care beneficiarul a depășit perioada de criză/ de dificultate socială;

- de a se adresa personalului angajat al furnizorului de servicii sociale, într-un mod civilizat, folosind un limbaj corespunzător;
- de a respecta programul de lucru al personalului angajat al furnizorului de servicii;
- de a semnala orice nemulțumire existentă în raport cu serviciile furnizate;
- de a întreprinde acțiuni în vederea depășirii situației de dependență față de serviciile oferite de furnizorul de servicii sociale, ținând cont de faptul că acestea sunt acordate pentru o perioadă limitată de timp;
- de a respecta metodologia și procedurile de lucru de la nivelul furnizorului de servicii (implicit a celor existente la nivelul Compartimentului de Asistență Socială) și care în prealabil au fost aduse la cunoștința beneficiarului.

CAP. III. Obligațiile Autorității Publice

Art. 5. Pentru buna desfășurare a activității aparatului, unitatea își asumă următoarele obligații:

- să creeze condițiile necesare desfășurării normale a muncii salariaților și funcționarilor, punând la dispoziție mijloacele necesare privind documentarea, utilizarea birourilor în vederea folosirii eficiente a timpului de lucru;
- să asigure condiții necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, instruirea salariaților și funcționarilor în acest sens;
- să asigure cursuri de perfecționare profesională a salariaților și funcționarilor pe domenii de activitate.

Cap. IV. Obligații pentru toți salariații și funcționarii

Art. 6. Pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații și funcționarii instituției sunt obligați:

- Să ducă la îndeplinire în termen și în mod corect, sarcinile încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- Să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge problemele de serviciu care, prin natura lor sau potrivit unei dispoziții legale exprese, trebuie să rămână secretă;
- să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile de la locul de muncă, să păstreze documentele de care iau cunoștință în exercitarea sau cu ocazia exercitării funcției lor;
- Să se suplinească în serviciu în activitățile de specialitate înrudite;
- Să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin cum sunt: primirea de foloase necuvenite, avantaje materiale, primirea unor cereri care nu intră în competență, efectuarea de intervenții pentru rezolvarea favorabilă sau cu prioritate a anumitor cereri;
- Să nu exercite activități în care interesele sale sunt în concurs direct cu corecta îndeplinire a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;

- Să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru, și numai în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Să execute în termen și în mod corespunzător sarcinile de serviciu;
- Să aibă o comportare corectă, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului;
- Să se conformeze dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale,
- Să dea dovadă de solicitudine, promptitudine și competență profesională în rezolvarea problemelor de serviciu și în relațiile cu cetățenii.

Cap. V Obligații speciale pentru funcționarii publici

Art. 7 În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici din cadrul autorității, trebuie să respecte normele de conduită profesională, revenindu-le în acest sens, următoarele obligații:

- De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- De a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului, în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității publice;
- Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- De a apăra în mod loial prestigiul autorității publice, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii legale a acesteia;
- De a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității;
- De a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată, nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- În relațiile cu personalul din cadrul Compartimentului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Compartimentului, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare,
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- De a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii prin:
 - promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt,
 - eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional, au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de a aprecia în mod justificat și imparțial,
- În exercitarea atribuțiilor specifice funcției publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine,
- Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar,
- Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute,
- Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Cap.VI. Atribuții și competențe:

Art. 8. Obiective:

Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situații de risc social domiciliate pe raza comunei Gropnița, județul Iași, astfel:

a) Beneficiu social : **Venit minim garantat si ajutoare de urgenta**

Prevederi legale:

Legea nr. 416/2001 – privind venitul minim garantat, actualizata;

H.G.nr.50/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 – privind venitul minim garantat;

- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor de ajutor social si ajutor de urgenta;
- verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a ajutorului social sau de urgenta si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la ajutor;

- verifica în teren și întocmeste anchetele sociale pentru acordarea sau neacordarea ajutorului social sau de urgență;
- întocmeste fișa de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social;
- întocmeste dispozițiile de acordare, respingere, modificare, suspendare, încetare și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunica persoanelor, modul de soluționare a cererilor;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea verificării respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- întocmeste lunar situația privind proprietarii de locuințe în vederea asigurării și o înaintea la AJPIS Iași;
- întocmeste lunar anexa 5 – stabilire plăți drepturi noi și o înaintea la AJPIS Iași;
- întocmeste lunar anexa 6 – centralizator plăți și o înaintea la AJPIS Iași;
- întocmeste lunar anexa 8 - privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, precum și activitățile realizate de acestea, conform planului de acțiuni și o înaintea la AJPIS Iași;
- întocmeste lunar anexa 11 - privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social și o înaintea la AJPIS Iași;
- întocmeste lunar anexa 14 – privind schimbările de titulari, modificări cuantum, suspendări plăți, încetări plăți și o înaintea la AJPIS Iași
- întocmeste lunar rapoartele statistice și le înaintea la AJPIS Iași.
- asigură păstrarea în bune condiții, a dosarelor solicitanților de ajutor social;
- emite răspunsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru cei care s-au adresat cu cereri în vederea clarificării unor situații privind ajutorul social;
- eliberează adeverințe privind drepturile de ajutor social;
- oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de Legea nr. 416/ 2001.

b) Beneficiu social : Alocatia pentru sustinerea familiei

Prevederi legale:

Legea nr. 277/2010 – privind alocatia pentru sustinerea familiei

HG nr.38/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:

- asigura și organizează activitatea de primire a solicitanților privind acordarea dreptului la alocatie pentru sustinerea familiei pentru familiile cu venituri reduse, care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, ce frecventează cursurile unei forme de învățământ;
- verifica îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației pentru sustinerea familiei și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii beneficiului;
- verifica în teren și întocmeste anchetele sociale pentru acordarea sau neacordarea beneficiului;
- întocmeste dispozițiile de acordare, respingere, modificare, suspendare, încetare și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunica persoanelor, modul de soluționare a cererilor;

- efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea verificarii respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii alocatiei pentru sustinerea familiei;
- intocmeste lunar borderourile de stabilire drepturi noi, modificari intervenite in veniturile si componenta familiei beneficiarului si incetari plati si le inainteaza la AJPIS Iasi.

c) Beneficiu social : Ajutor pentru incalzirea locuintei

Prevederi legale:

OUG nr.70/2011 - privind măsurile de protecție socială în sezonul rece;

HG nr.911/2011- 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;

- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei;
- verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii beneficiului;
- intocmeste dispozitiile de acordare, respingere si incetare si le prezinta primarului pentru aprobare;
- comunica persoanelor, modul de solutionare a cererilor;
- intocmeste lunar situatia privind beneficiarii si cuantumul ajutoarelor si le inainteaza la AJPIS Iasi;
- intocmeste lunar statele de plata si le inainteaza biroului de contabilitate.

d) Beneficiu social : Alocatia de stat

Prevederi legale:

Legea nr. 61/1993 privind alocatia de stat

HG nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii

- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea dreptului la alocatia de stat pentru toti copiii in varsta de pana la 18 ani;
- verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a alocatiei de stat si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii beneficiului;
- intocmeste lunar borderoul cu dosarele intrate si le inainteaza la AJPIS Iasi.

e) Beneficiu social : Indemnizația pentru creșterea copilului si stimulent de insertie

Prevederi legale:

OUG nr.111/2010 - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

HG nr. 52/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului si/sau a stimulentului de insertie pentru copii;
- verifica îndeplinirea condițiilor legale de acordare indemnizației pentru creșterea copilului si/sau a stimulentului de insertie pentru copii si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii beneficiului;
- intocmeste lunar borderoul cu dosarele intrate si le inainteaza la AJPIS Iasi.

f) Beneficiu social : Tichete sociale

Prevederi legale:

Legea nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si procedura de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita;

HG nr. 15 din 19.01.2016 privind Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si procedura de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita;

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea stimulentului educațional sub formă de tichete sociale;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a tichetelor sociale și pregătește documentatia necesara in vederea stabilirii beneficiului;
- primeste lunar de la unitatile de invatamant prezenta prescolarilor;
- intocmeste dispozitiile de acordare, respingere si le prezinta primarului pentru aprobare;
- comunica persoanelor, modul de solutionare a cererilor;
- intocmeste lunar situatia privind beneficiarii de tichete sociale si le inainteaza la AJPIS Iasi;
- intocmeste lunar situatia privind beneficiarii de tichete sociale si le inainteaza biroului de contabilitate.

g) Beneficiu social : Lapte praf

Prevederi legale:

Legea nr. 123/2001 – privind acordarea gratuita de lapte praf pentru copii cu varste cuprinse intre 0 – 12 luni.

- asigurarea unui spațiu de depozitare adecvat, precum și crearea condițiilor necesare pentru prevenirea modificării proprietăților nutritive ale produselor depozitate;
- lunar asigura transportul laptelui praf de la spațiile de depozitare ale Direcției de Sănătate Publică Iasi la sediul Primariei Gropnita;
- asigură înregistrarea cantităților de lapte praf primite în evidența extracontabilă, pe baza procesului-verbal de predare-primire încheiat între Direcția de Sănătate Publică Iasi și persoana delegată;
- elibereaza laptelui praf către beneficiari numai pe baza rețetelor prescrise de medicii de familie;

- întocmesc lunar un borderou centralizator de justificare a laptelui praf si o adresa decont, la care se atașează rețetele aferente, pe baza căruia se efectuează descărcarea din evidența extracontabilă a cantității de lapte praf eliberate.

h) Beneficiu social : Indemnizatii pentru persoanele cu handicap grav

Prevederi legale:

Legea nr.448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

HG nr.268/2007 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea indemnizatiei pentru persoanele cu handicap grav;
- verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a indemnizatiei si pregateste documentatia necesara in vederea acordarii indemnizatiei;
- intocmeste lunar statele de plata si le inainteaza biroului de contabilitate;
- intocmeste lunar situatiile si rapoartele statistice si le inainteaza la DGASPC Iasi – Serviciul Persoane cu Handicap.

i) Serviciu social: Asistenți personali

Prevederi legale:

Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

HG nr.268/2007 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Legea nr.53/2003 Codul muncii

- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind angajarea asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav;
- verifica indeplinirea conditiilor legale de angajare a asistentilor personali si pregateste documentatia necesara pe care o inainteaza primarului pentru aprobare ;
- in situatia aprobarii angajarii se va proceda la intocmirea contractului de munca;
- in situatia respingerii angajarii, solicitantului i se va aduce la cunostinta motivul respingerii.
- intocmeste lunar prezenta pe care o inainteaza biroului de contabilitate in vederea intocmirii statelor de plata;
- intocmeste lunar situatiile si rapoartele statistice si le inainteaza la DGASPC Iasi – Serviciul Persoane cu Handicap.

j) Servicii social: persoanele cu dizabilități

Prevederi legale:

Legea nr. 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

H.G. nr. 268/2007 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- asigura informarea si consilierea persoanelor cu dizabilitati privind drepturile sociale si serviciile sociale de care pot beneficia;
- intocmesc documentatia necesara prezentarii la comisia de evaluare in vederea incadrarii intr-un grad de handicap;
- întocmeste documentatia necesara la reevaluarea medicala pentru toate persoanele cu handicap, minori sau adulti, indiferent de gradul de handicap;
- intocmesc si elibereaza anchete sociale pentru persoanele pensionate pe caz de boala pe perioada determinata.

k) Servicii sociale acordate persoanelor varstnice**Prevederi legale:**

Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice

- identifica numarul persoanelor varstnice dependente care necesita sprijin pentru activitatile de baza ale vietii zilnice;
- evalueaza situatia persoanelor identificate si se intocmeste planul de servicii sociale, in vederea mentinerii autonomiei persoanei varstnice si prevenirea agravarii situatiei de independenta.

l) Servicii sociale acordate copilului si familiei**Prevederi legale:**

Legea nr. nr.272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Ordinul nr.288/2006 - pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

HG nr.691/2015 - pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;

- elaboreaza, in concordanta cu strategia nationala si judeteana, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului si familiei;

- elaboreaza planul anual de actiune privind serviciile sociale adresate copilului si familiei;

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

- identifica copiii si familiile in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, astfel ca ori de cate ori este nevoie, viziteaza copiii si se informeaza din orice surse despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea lor si dezvoltarea lor fizica, educarea si pregatirea profesionala, acordand la nevoie indrumarile necesare, intocmeste raportul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

- identifica si monitorizeaza modul de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate, precum si a celor care au revenit in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an;

- consiliaza si informeaza persoanele in cauza cu privire la reglementarile legale in vigoare si pasii ce trebuie urmati, solicitand totodata si documentele relevante necesare parcurgerii procedurii de delegare temporara a drepturilor parintesti, pentru instanta de judecata, in conformitate cu prevederile art.105, alin.(3) din Legea nr.272/2004;

- identifica copiii lipsiti in mod legal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si i-a de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile si autoritatile competente;

- identifica si evalueaza situatiile de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai si care impun acordarea de servicii si/sau prestatii prevazute de lege, cu accent deosebit pe informarea parintilor, consilierea acestora, terapii, mediere, acordate in baza unui plan de servicii;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind rapoarte lunare pe o perioada de maxim 3 luni;

- colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Proectia Copilului Iasi, precum si cu autotitatile publice centrale si transmite acestora toate datele si informatiile solcitate din acest domeniu, in conditiile legii;

- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;

- colaboreaza cu medicii de familie si agentii de politie in cazurile de minore insarcinate si mame minore;

- colaboreaza cu comunitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;

- incheie contracte de colaborare si initiaza programe de colaborare cu alte autoritati locale (politie, scoala, medici de familie, preoti, etc.) institutii publice si private, structuri

asociative, precum si cu institutii de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale, in conformitate cu nevoile locale identificate.

m) Servicii sociale diverse:

- **plasamente familiale** – întocmeste documentele initiale (raport de evaluare initiala, copii dupa actele de stare civila, documente medicale, adeverinte de venit de la registrul agricol, adeverinde de venit de la ANAF, acte de studii, adeverinta de salariat, cupoane de pensii) pe care le inaintaza la DGASPC Iasi si colaboreaza cu responsabilul de caz pentru monitorizarea cazului pe toata perioada plasamentului familial;

- **reevaluari** – pentru persoanele aflate in centre de plasament, camine sociale sau alte institutii socio-mediceale, se fac reevaluari trimestriale sau anuale – se întocmesc rapoarte de evaluare, copii dupa actele de stare civila, documente medicale, adeverinte de venit de la registrul agricol, adeverinde de venit de la ANAF, acte de studii, adeverinta de salariat, cupoane de pensii, aceste documente actualizate se inainteaza institutiei in care se afla minorul sau adultul care provine din comuna Gropnita;

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

- **curatela** – la solicitarea notarului public întocmeste dosarul si face propunerea de instituire si numire a curatorului. Dosarul este inaintat primarului pentru aprobare;

- **tutela** – întocmeste dosarul si il inainteaza Judecatoriei Hârlau in vederea obtinerii hotararii judecatoresti de instituire a tutelei si numirea unui tutore;

- **divort, incredintare minor** – la solicitarea instantelor de judecata, in urma unei evaluari bine intemeiate, întocmeste anchetele sociale si face propunerea;

- la solicitarea DGASPC Iasi, postului de politie, instantei, in toate cazurile in care sunt implicati minori se întocmesc anchete sociale – **furt, violenta, viol**, etc.

- la solicitare, se întocmesc si se elibereaza anchete sociale pentru bursele sociale la elevi si studenti – de naveta, bani de liceu, de boala si de orfan;

n) Alte atributii:

- Întocmește și emite răspunsuri, în termenul legal de 30 de zile, la cererile, sesizările și reclamațiile intrate referitoare la cazuri sociale;
- Asigură buna desfășurare a programului cu publicul, care se desfășoară în conformitate cu programul stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioara;
- Ține evidența, în registre speciale, a tuturor drepturilor de asistență și protecție socială;
- Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate la risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială;
- Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, precum și alte instituții, fundații sau organizații;

CAP.VII Interdicții pentru Funcționarii Publici

Art. 9. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitățile autorității publice și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigii aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică are calitatea de parte;

Să dezvăluie informații care au un caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ale unor funcționari publici, sau ale altor persoane fizice sau juridice;

Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau autorității publice. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului comunei Gropnița.

Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;

Să afișeze în cadrul autorității publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui, imaginii proprii în acțiuni publice pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

Funcționarii publici nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

Să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici a prerogativelor funcției publice deținute, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

Să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici a prerogativelor funcției publice deținute, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice pentru a influența anchetele interne sau externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

CAP.VIII Drepturile salariaților si funcționarilor

Art. 10. Personalul din cadrul aparatului propriu al Compartimentul Autoritate Tutelară, Asistență Socială și Asistență medico--socială comunitară, beneficiază de următoarele drepturi:

- dreptul la opinie ;
- dreptul la asociere sindicală;
- dreptul la grevă;
- dreptul la salariu pentru muncă depusă, care cuprinde salariul de bază si sporul pentru vechimea în muncă. Pentru orele lucrate din dispoziția primarului comunei peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații si funcționarii au dreptul la recuperare, în condițiile legii;
- dreptul la perfecționarea pregătirii profesionale;
- dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii prevăzute de lege;
- dreptul la asistență medicală, medicamente, în condițiile legii;
- dreptul la pensii și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat,
- beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii,

CAP.IX Prevederi finale

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului sunt aprobate de Consiliul Local astfel încât funcționarea acestuia asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(3) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(4) Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

