

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Ulma, județul Suceava

Consiliul local al comunei Ulma, județul Suceava;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre prezentat de primarul comunei Ulma, județul Suceava, înregistrat sub nr.267 din 20.01.2022;

- referatul de aprobare prezentat de primarul comunei Ulma, județul Suceava, înregistrat sub nr.266 din 20.01.2022;

- raportul Compartimentului de asistență socială nr.268 din 20.01.2022;

- avizul Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, protecția copilului, înregistrat sub nr. 594..... din 31.01.2022.....;

Tinând cont de :

- prevederile art.1, alin.(4) și art.4, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.792/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- prevederile art.37, alin.(1) și alin.(2), lit.a din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3) lit.c); ale art.139, alin.(3), lit.i) și ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială, organizat la nivelul comunei Ulma, județul Suceava, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Ulma, prin Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ulma, județul Suceava.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică de către secretarul general al comunei Ulma, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Ulma, Institutiei Prefectului județul Suceava și se va aduce la cunoștința publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Jecalo Vasile



Ulma, 31.01.2022

Nr.3

Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general comună,  
Cega Gheorghe

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ,ORGANIZAT LA  
NIVELUL COMUNEI ULMA,JUDETUL SUCEAVA**

**Cap.I. DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Compartimentul asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ulma , funcționează în cadrul Primăriei comunei Ulma, judetul Suceava.

**Art.2.** Compartimentul asistență socială funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul regulament de organizare și funcționare 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 de activitate al compartimentului 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 marginalizarea sau excluderea socială.

Serviciile sociale specializate se asigură în colaborare cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava au ca scop menținerea ,refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială constând în :

- a) suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- b) recuperare și reabilitare;
- c) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;

- d) asistență pentru persoanele cu dizabilități;
- e) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- f) mediere socială;
- g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială;

**Art.4.** Compartimentul de asistență socială are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, în scopul priorității 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 în întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparența și responsabilitatea publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitatea în furnizarea serviciilor sociale;
- h) competitivitatea și confidențialitatea în furnizarea serviciilor sociale;

## Cap.II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.6.** Consilierul asistent (asistent social) din cadrul Compartimentului de asistență socială are următoarele atribuții, în următoarele segmente de activitate:

- asistență socială
- venit minim garantat
- alocații familiale
- protecția copilului
- asistență persoane cu handicap
- activitate de autoritate tutelară
- alte activități de asistență socială, conform legislației specifice

**Art.7.** Compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Ulma, în exercitarea atribuțiilor ce îi revine, va colabora în toate problemele cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului.

**Art.8.** 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 , informatiile privind drepturile fundamentale si măsurile legale de protecție,precum si 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 pastrarea confidentialitatii asupra informațiilor furnizate și primite;

-să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate , atât cât se mentin condițiile care au generat situația de dificultate;

-să fie protejați de lege atât ei , cât si bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie , chiar daca sunt îngrijiți într-o familie sau într-o instituție;

-să participe la luarea deciziilor privind intervenția sociala care li se aplica , putând alege variante de intervenții,daca acestea exista;

-să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

-să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap;

-să primeasca serviciile sociale prevazute 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.modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

2.opportunitatii acordarii altor servicii sociale;

3.listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

4. să li se aduca la cunostinta cu ocazia interventiilor Regulamentul de ordine internă;

-să aibă acces la propriul dosar;

-să formuleze verbal și/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale;

-să primeasca răspuns la cereri și reclamatii 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 si informare;

### **Cap.III. CONDUCEREA ȘI CONTROLUL**

**Art.9.**Persoana cu atributii în asistență sociala urmareste 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.ATRIBUȚII PRIVIND VENITUL MINIM GARANTAT, AJUTOARE DE URGENȚĂ ȘI AJUTOARE DE ÎNMORMÂNTARE**

**Art.10.**În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificarile și completările ulterioare și a prevederilor HG nr.50/2011 cu modificarile și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social , in termen legal;
  - întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social , in termen legal;
  - propune,pe baza de referat , primarului acordarea/ neacordarea/ suspendarea/ modificarea/ încetarea ajutorului social ,dupa caz,prin dispozitie;
  - urmărește îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
  - modifica cuantumul ajutorului social , suspenda și încetează ajutorul 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 Suceava, situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 (Anexele 10,14,8 și 7,5(5) și 5(6));
  - întocmește situații privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
  - intocmește situatii lunare privind efectuarea orelor ce urmeaza a fi prestate de beneficiarii de ajutor social si cu respectarea normelor de securitate si igiena în muncă;
- Art.11.**Asigură acordarea , modificarea sau încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor in baza legii venitului minim garantat , dar si a persoanelor cu venituri reduse care se încadreaza la acordarea acestui tip de ajutor , conform legislatiei în vigoare;

## **ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII**

**Art.12.**În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare,desfasoara urmatoarele activitati:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează la AJPIS Suceava, borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile si propune AJPIS Suceava schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restanta, sau orice alte modificări care au apărut pe parcursul acordării acestui drept.

## **ALOCAȚIA PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI**

**Art.13.**În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2011 privind alocația de sustinere a familiei , cu completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe proprie răspundere depuse de către familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică ,prin achete sociale , îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei;
- propune ,pe bază de referat, primarului , acordarea/neacordarea prin dispozitie, după caz, a alocației de sustinere a familiei;

-efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației;

-propune, pe bază de referat, primarului, modificarea , suspendarea sau încetarea prin dispoziție , după caz, a alocației;

-întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă AJPIS Suceava: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației (Anexa 3 și 4 la Normele metodologice de aplicare a legii, respectiv HG nr38)

-comunică în termen legal familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocație de susținere a familiei.

## **STIMULENTUL EDUCAȚIONAL**

**Art.14.**În aplicarea prevederilor Legii nr.248/2016 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

-primește cererile și declarațiile pe proprie răspundere depuse de familiile cu copii;

-verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a dreptului la stimulentele educaționale;

-pe parcursul acordării asigură verificarea menținerii condițiilor de acordare și îndeplinirea criteriilor de prezentare a copiilor proveniți din familii defavorizate;

-propune spre aprobare/modificarea/încetarea dreptului, după caz;

-comunică dispozițiile primarului beneficiarului , în termenul legal stabilit;

-asigură lunar comandarea și distribuția tichetelor sociale de grădiniță către beneficiari;

-întocmește lunar anexele privind Tichete sociale de grădiniță, comandate ,distribuite , achiziționate de unitatea administrativ-teritorială și returnate de către titular UAT-ului;

-întocmește și transmite lunar AJPIS Suceava , situația privind beneficiarii dreptului la Stimulentele Educaționale.

## **CONCEDIU SI INDEMNIZATIE CREȘTERE COPIL**

**Art.15.**În vederea aplicării prevederilor OUG nr.111/2010 cu modificările și completările ulterioare, persoana cu atribuții de asistență socială , din cadrul Compartimentului de asistență socială , primește cererile de acordare a concediului de creștere copil și indemnizației lunare, și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept , a Stimulentului de inserție și Sprijinului lunar;

-Transmite lunar la AJPIS Suceava în termenul legal stabilit „Borderoul cuprinzând cererile înregistrate de acordare a acestor drepturi.

## **PROTECȚIE SPECIALĂ**

**Art.16.**În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările

ulterioare coroborate cu prevederile HG nr.268/2007 ,cu modificările și completările ulterioare si ale HG nr.430/2008;

-primește dosarele de încadrare în grad de handicap de la beneficiari atât pentru cazurile noi cât și prelungiri , însoțite de actele doveditoare și le transmite Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap Suceava, în termen legal;

-întocmește ancheta socială necesară încadrării în grad de handicap și în cazul reevaluării certificatelor de încadrare în grad de handicap, în vederea menținerii dreptului , cu condiția să fie îndeplinite condițiile legislației în vigoare;

-verifică activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav, cu privire la îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă;

-întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap , planul de servicii și fișa de monitorizare a copiilor care beneficiază de protecție specială;

-Întocmește anchete sociale pentru acordarea indemnizației de însoțitor convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz;

-întocmește dosarul administrativ pentru persoanele încadrate în grad de handicap mediu , accentuat și grav și se ocupa de transmiterea acestora la DGASPC Suceava;

-preia cererile de acordare a unor facilități pentru persoanele cu handicap și se ocupă de soluționarea acestora: card , legitimație de parcare și rovinietă.

## **PROTECȚIA COPILULUI**

**ART.17.**În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare:

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor , asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

-identifică și monitorizează copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și întocmește și transmite la DGASPC Suceava, toate solicitările referitoare la această categorie de copii;

-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți , despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică , educarea , învățătura și pregătirea lor profesională , acordând , la nevoie, îndrumările necesare , întocmește anchete sociale cu privire la situația acestor copii;

-propune primarului , în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

-colaborează cu DGASPC in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

-colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

## DISPOZITII FINALE

**ART.18.**Sarcinile , atribuțiile si competentele din prezentul regulament pot fi completate si modificate cu aprobarea Consiliului local, ca urmare a modificarii structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Fișele posturilor se aprobă de catre primar, sau alta persoana , în functie de delegarea competentelor si se actualizeaza ori de câte ori este nevoie în functie de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Personalul este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitatile ce revin compartimentului in care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și functionare atrage după sine răspunderea disciplinară , administrativă, civilă sau penala, după caz;

Prezentul Regulament de organizare si functionare intra in vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul local Ulma, respectiv 31.01.2022.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Jecalo Vasile



**SECRETAR GENERAL COMUNĂ**

Cega Gheorghe

