

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA COVĂȘANȚ
P R I M A R**

**Primăria comunei Covășanț nr.319, jud. Arad, telefon 0257/385005;
fax: 0257/385000; e-mail: primariacovasint@gmail.com**

PROIECT

**HOTĂRĂREA NR. _____
=====**

din data de _____ 2019

**privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN CADRUL PRIMĂRIEI
COMUNEI COVĂȘANȚ, JUDEȚUL ARAD**

Consiliul local al comunei Covășanț,
Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 26/16.01.2019 a primarului comunei Covășanț;
- Referatul nr.27/16.01.2019, al compartimentului asistență socială;
- Avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Covășanț;
- Prevederile art.36, al.3, lit.b, și al.6, lit. a, pct.2 din Constituția României,
- Prevederile art.16, aliniatul 2, din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale;
- Prevederile Hotărârii nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- Prevederile Legii nr.197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile art.36 alin.2 lit.,a" și lit.,d" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,
- Cele _____ voturi pentru, din numărul de 11 consilieri în funcție, exprimate în ședința publică.

În temeiul art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

**HOTĂRĂȘTE: *
=====**

Art.1. Se aprobă **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI COVĂȘANȚ.**

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Covășanț.

Art.3. Anexa nr.1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta Hotărâre se comunică cu:

- Compartimentul de Asistență Socială;
- Instituția Prefectului județul Arad.

**INIȚIATOR
PRIMAR- ONET MARIUS SILVIU**



55

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA COVĂȘANȚ
P R I M A R

Primăria comunei Covăsânț nr.319, jud. Arad, telefon 0257/385005;
fax: 0257/385000; e-mail: primariacovasint@gmail.com

Anexa la H.C.L. nr. ___/_____ 2019

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI
COVĂȘANȚ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare *Compartiment*, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

CAPITOLUL II

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

Art.2. Primarul conduce și controlează serviciul public de interes local – Compartimentul de Asistență Socială.

Art.3. Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, viceprimarului.

Art.4. (1) Prin serviciul public de interes local în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege Compartimentul de Asistență Socială, subordonat și structurat pe competențe potrivit organigramei.

(2) Compartimentul de Asistență Socială, din cadrul Primăriei comunei Covăsânț realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.5. Structura organizatorică a Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Covăsânț cuprinde:

- 1 Funcție publică de execuție de specialitate, clasa I, grad profesional superior;
- Funcții contractuale de execuție :
 - 22 Asistenți personali: funcție contractuală, studii medii / generale.
 - 4 Asistenți personali: funcție contractuală, studii medii / generale – posturi vacante.

Art.6. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local.

Art.7. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al comunei Covăsânț, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art.8. Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de personalul din aparatul propriu al Consiliul Local al comunei Covăsânț, nominalizat prin dispoziția Primarului.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI BENEFICIARI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.9. Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistență Socială Covăsânț îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, unități specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață, de asemenea dezvoltarea comunitară, prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

Art.10. În exercitarea atribuțiilor prevazute de lege Compartimentul de Asistență Socială Covăsânț, desfășoară următoarele activități:

(1) În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor H.G. nr.50/2011 pentru modificarea și aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal, transmițând Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Arad documentele necesare accesării prestației, conform legislației în vigoare;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal, instrumentând cazurile avute în evidență, în conformitate cu prevederile legal instituite;
- stabilește dreptul la ajutor social și quantumul acestuia, întocmind proiectele de dispoziție aferente;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea evaluării 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 / înmormântare.
- transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad, sau altor instituții abilitate, situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- 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.

(2) În aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în sezonul rece și a H.G. nr.920/2011 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform celorlalte acte normative conexe:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, în termen legal, verificând încadrarea solicitanților în criteriile de eligibilitate legal prevăzute;
- efectuează, în funcție de recomandările legale, anchete sociale, pentru verificarea respectării normelor legale de accesare a acestui beneficiu;
- stabilește dreptul la ajutor de încălzire a locuinței și cuantumul acestuia, întocmind statele de plata cu beneficiarii acestui drept;
- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței în conformitate cu legislația în vigoare;
- transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad, sau altor instituții abilitate situațiile statistice privind aplicarea legii aferente acestui beneficiu.

(3) În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(4) În aplicarea prevederilor O.G. nr.33/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:

- eliberează adeverințe aferente domeniului deservit.

(5) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale:

- anual, documentele se grupează în unitati arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalti creatori, de către direcțiile judetene ale Arhivelor Naționale.

(6) În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr.557/2008 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare prevederilor Legii nr.61/1993, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform celorlalte acte normative conexe urmărește:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- întocmește și înaintează Agenției Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad, pe bază de borderou, cererile înregistrate și documentele preluate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile și propune Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

(7) În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei și a H.G nr. 38/2011, privind normele de aplicare a Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererile, declarațiile pe propria răspundere, și actele 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 susținerea familiei;
- propune pe bază de anchetă socială Primarului acordarea / neacordarea / suspendarea prin dispoziție, după caz, alocației de susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținerea familiei;
- propune pe bază de dispoziție a primarului acordarea / modificarea / încetarea după caz, a alocației de susținerea familiei;
- instrumentează cazurile avute în evidență în conformitate cu prevederile legale aferente și transmite, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad, pe bază borderou cererile noi de acordare a alocației de susținerea familiei aprobate prin viza primarului, și dispozițiile de aprobare ale primarului, sau documentația aferentă suspendării sau după caz, încetării dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei.
- comunică, familiilor beneficiare, dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

(8) In aplicarea prevederilor H.G. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice Legii nr. 448 / 2006(r), și a Legii nr. 448 / 2006(r), privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordarea a facilităților prevăzute legal pentru persoanele cu handicap, precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora și propune acordarea sau neacordarea, după caz, a acestora;
- întocmește anchetele sociale în vederea încadrării în grad de handicap, sau reevaluării gradului de handicap, după caz;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- asigură sprijinul și consilierea persoanelor cu handicap în vederea accesării prestațiilor și serviciilor sociale aferente, legal instituite;
- preia și transmite pe bază de borderou documentele necesare încadrării în grad de handicap, și/sau reevaluare a gradului de handicap, instituțiilor abilitate.
- transmite situațiile și rapoartele aferente domeniului deservit instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(9) În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- propune pe bază de dispoziție a primarului acordarea / modificarea / încetarea după caz, a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- transmite situațiile și rapoartele aferente domeniului deservit instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(10) În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare :

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de dependență;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, în conformitate cu competențele legal prevăzute;
- transmite situațiile și rapoartele aferente domeniului deservit instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(11) În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordinului nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, a Ordinului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de întocmire a Planului de Servicii, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu alte legi conexe domeniului și competențelor deservite:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială deservită, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații, instrumentând cazurile conform legislației aferente;
- b) 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;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, prin colaborarea cu compartimentele de specialitate, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
- f) susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, în condițiile legal instituite, 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 etc.

- h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu raspunde penal;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale administrației publice centrale 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;
- k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijină accesul în unitățile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

(12) În domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile de servicii privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.), în funcție de particularitățile problematicei sociale avute;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură respectarea drepturilor de asistență socială și acordarea prestațiilor sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- k) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- l) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- m) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanelor cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia;
- o) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

(13) În domeniul finanțării asistenței sociale:

- a) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiile și serviciile de asistență socială;
- b) comunică instituțiilor abilitate, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

(14) În domeniul Autorității Tutelare:

- Efectuarea anchetelor sociale la cererea:
 - instanțelor judecătorești;
 - organelor de poliție;
 - organelor de cercetare penală;
 - instituțiilor de ocrotire;
 - altor instituții ale administrației publice locale sau centrale;
 - unităților școlare pentru acordarea de burse de școlarizare;
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform legislației în vigoare.
- Întocmește și comunică instanțelor judecătorești rapoartele de anchetă psiho-socială în problema încredințării minorilor în caz de divorț, de stabilire a domiciliului acestora sau de reîncredințare, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinților
- Evaluează conform prevederilor legale aferente, persoanele adulte cu probleme psihice, rămase fără ocrotire, colaborând cu instituțiile abilitate pentru punerea sub interdicție judecătorească și ocrotirea acestora.
- Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru: instituirea tutelei și curatelei, în funcție de competențe și prevederile legal instituite.
- Verifică de câte ori este necesar socotelile privitoare la veniturile bolnavilor/minorilor puși sub tutelă și la cheltuielile făcute cu întreținerea acestora și cu administrarea bunurilor sale și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității va da descărcare tutorelui, în funcție de competențe și prevederile legal instituite.
- Verifică darea de seamă generală prezentată de tutore la încetarea tutelei.
- Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele.
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002.
- Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
- Verifică modul în care persoana obligată să presteze întreținerea își execută obligațiile contractuale;
- Întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei.
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții .
- Difuzează compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, instituțiilor subordonate și persoanelor nominalizate dispozițiile primarului în vederea aplicării acestora, după obținerea avizului de legalitate al Prefectului.

(15) În domeniul gestionării și arhivării dosarelor beneficiarilor:

- înregistrează actele, documentele (sesizări, cereri, dispoziții, corespondență etc.) care intră și ies din birou, în registrul de intrări-ieșiri a documentelor;
- asigură la cerere de informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și beneficiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură legăturii cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- preia apelurile telefonice de la centrală oferind informații solicitate prin telefon;
- triază adreselor și sesizărilor primite la nivelul serviciului;
- întocmește răspunsurilor la diverse adrese primite din partea instituțiilor cu relevanță în domeniu;
- are atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Curtici;
- arhivează toate documentele conform legislației în vigoare.

Art. 11. Asistenții personali, a cărui misiune este de a asigura îngrijirile specifice persoanelor încadrate în grad de handicap ” grav cu asistent personal” au un program de lucru de 8 ore / zi, 40 ore / săptămână.

CAPITOLUL IV

PRINCIPII DE LUCRU

Art. 12. Personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale are obligația de a respecta următoarele standarde etice:

➤ **Responsabilități etice față de societate :**

- promovează valorile sociale, economice, politice și culturale care sunt compatibile cu principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale ;
- pledează pentru schimbări care să contribuie la îmbunătățirea condițiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de baza și promovării justiției sociale ;
- acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate ;
- facilitează și informează publicul în legătură cu participarea la viața comunitară și schimbările sociale care intervin ;
- asigură servicii profesionale în situații de urgență ;
- acționează pentru a preveni și elimina dominarea, exploatarea sau discriminarea unei persoane, grup, comunitate sau categorie socială pe baza etniei, originii naționale, sexului sau orientării sexuale, vârste, stării civile, convingerilor politice sau religioase, deficiențelor fizice/ psihice sau altor asemenea criterii;
- promovează ideea de constituire de parteneriate active cu alte instituții publice sau furnizori de servicii sociale ;
- promovează atragerea de fonduri structurale.

➤ **Responsabilități etice față de beneficiari:**

1. promovează bunăstarea clientului, interesele clientului fiind cele care primează;
2. nu decide în numele clientului ci îl ajută pe acesta să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni, acordând totodată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate ;
3. furnizează servicii clienților numai în contextul unei relații profesionale pe consimțământul clientului. În cazul în care clientul nu are capacitatea de a decide asupra serviciului solicitat, se va obține permisiunea reprezentantului legal a acestuia (tutore, curator) etc. ;

4. folosește un limbaj clar pentru a informa clienții despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul clientului de a refuza serviciul și perioada pentru care se acorda serviciul ;
5. furnizează informații despre natura și necesitate serviciilor și informează clientul cu privire la dreptul sau de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către client) cât și perioada pentru care se acordă serviciul ;
6. solicită acordul scris al clienților pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei a treia persoane ca observator ;
7. oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine clientul, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale ;
8. nu solicită informații despre viața privată a clientului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, se va păstra confidențialitatea asupra lor în anumite situații, acestea putând fi dezvăluite, cu ajutorul clientului sau al reprezentantului legal al acestuia. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul clienților în anumite situații de excepție, cum ar fi, munca în echipă pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața clientului și/ sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Clientul va fi informat în măsura posibilității despre încălcarea confidențialității și despre eventualele consecințe. De asemenea la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia, se va discuta cu clienții despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care acestea poate fi încălcată. Atunci când sunt furnizate servicii de consiliere familiilor, cuplurilor sau grupurilor trebuie să se obțină un consens privind dreptul fiecăruia la confidențialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidențialitatea informațiilor. Familia, cuplul sau membrii grupului cu care se lucrează vor fi informații despre faptul că nu se poate garanta păstrarea confidențialității de toate persoanele implicate. De asemenea, trebuie păstrată confidențialitatea atunci când se prezintă un caz în mass - media, cât și în timpul procedurilor legale în măsura permisă de lege.
9. accesul la dosarele clienților și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele clienților este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor activității profesionale de asistență socială și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. La cerere, clienții au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor acestora și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele clienților pentru a asigura accesul la informații în viitor și protecția informațiilor confidențiale.
10. folosește un limbaj adecvat și respectuos față de clienți și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților ;
11. asigură continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi : transfer, boala, indisponibilitate, etc.

Relația profesională cu clientul și serviciile oferite acestuia încetează atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor acestuia.

➤ **Responsabilitățile etice față de colegi:**

- își tratează colegii cu respect și evită aprecierile negative la adresa lor în prezența clienților și a altor profesioniști ;
- respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cursul relațiilor profesionale ;
- participă – în echipe multidisciplinare – la luarea deciziilor care vizează bunăstarea clientului utilizând valorile profesiei și experiența profesională și respectând obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și ale membrilor echipei. Solicită și oferă consultanță și consiliere colegilor ori de câte ori este nevoie ;
- disputele despre colegi se rezolvă în interiorul echipei de cei implicați și prin respectarea dreptului părților în opinie. În cazul prelungirii acestora se apelează la un mediator sau la supervisor. Disputa dintre angajator și un alt coleg nu trebuie folosită pentru a obține o poziție sau un avantaj personal, disputele sau conflictele dintre colegi fiind rezolvate fără implicarea clientului ;
- orientează clienții către alte servicii atunci când problematica clientului depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când clientul are nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Dacă se orientează clientul către alte servicii se transmit către noul furnizor toate informațiile necesare soluționării cazului;

- acționează pentru a descuraja, preveni și corecta comportamentul lipsit de etică aparându-și și asistându-și colegii acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică.
- să-și însușească procedurile din Regulamentul de ordine internă să le respecte și să le aducă la cunoștința beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
- să participe la cursurile de perfecționare continuă.

DREPTURILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR / PRESTAȚIILOR SOCIALE

Art. 13. Beneficiarii Compartimentului de Asistență Socială Covăsânț, au următoarele drepturi:

- 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 sociale;
- 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 participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap ;
- să primească serviciile sociale prevăzute în planurile 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. regulamentului 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 ;

Art. 14. Beneficiarii prestațiilor sociale oferite prin intermediul Compartimentului de Asistență Socială Covăsânț au în același timp responsabilități și îndatoriri pe care trebuie să le respecte în conformitate cu prevederile legale:

- să furnizeze informații concrete și reale cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor/ prestațiilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament și al “Regulamentului de Ordine Interioară”;
- să respecte personalul serviciului;
- să evite violența și instigarea la violență de orice natură;
- să nu facă discriminări religioase, etnice etc.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Art. 15. Ținând cont de domeniile de activitate și obiectivele expuse în prezentul Regulament, transpunerea în practică a serviciilor și prestațiilor de asistență socială în cadrul Compartimentului de Asistență Socială Covăsânț, se face prin intermediul inspectorului de specialitate, conform competențelor și responsabilităților descrise în fișa postului.

Art. 16. Programul de lucru al Compartimentului de Asistență Socială Covăsânț, este următorul:

- Luni, marți, miercuri, joi și vineri: 9,00 – 13.00, pentru programul cu publicul, iar restul intervalului între 8 – 16, neacoperit de programul cu publicul, prelucrării documentelor depuse, instrumentării cazurilor active, anchetelor sociale, etc.
- Programul zilnic este afișat într-un loc vizibil și accesibil personalului și beneficiarilor.

CAPITOLUL VI

RELAȚII DE COLABORARE, INSTRUMENTE DE LUCRU

Art. 17. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Compartimentul de asistență socială îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- a) **de strategie**, prin care asigura elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisaracie;
- b) **de coordonare**, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului;
- c) **de colaborare** cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisaracie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul orașului.

Art.18. Instrumentele de lucru folosite în cadrul Compartimentului de Asistență Socială Covăsânț :

- **Cerere** – act depus de părintele/reprezentantul legal al copilului sau client în vederea accesării unor servicii sau prestații sociale;
- **Fișa / Raport de evaluare inițială** : instrument prin care se identifică nevoile sociale ale familiei copilului și se realizează încadrarea beneficiarului în criteriile de asistare specifice serviciului public de asistență socială;
- **Chestionar** – declararea situațiilor de risc: instrument folosit la prima vizită în familie pentru a se putea evalua punctele tari și punctele slabe ale clientului;
- **Raportul de evaluare detaliată**– instrument de stabilire a unui complex de servicii și intervenții particularizat pentru fiecare caz, fiind o etapă în care sunt implicați și profesioniști din alte instituții.
- **Dispoziția** : prevedere/măsura obligatorie, cuprinsă într-un act normativ, emis de primar – la nivelul autorității publice locale, pe baza referatului de specialitate;
- **Contractul de acordare a serviciilor sociale** – instrument care determină responsabilitatea părților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă, în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- **Planul de servicii** – documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării sociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.

- **Plan personalizat de intervenție** - documentul prin care se realizează planificarea individualizată a acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării sociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.
- **Fișă de Observație:** documentul prin care se realizează evaluarea socială a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, pentru copiii cu părinți plecați în străinătate.
- **Fișă de risc:** documentul prin care se realizează evaluarea riscurilor sociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, pentru copiii cu părinți plecați în străinătate.
- **Programul activităților de recreere – socializare** – instrument elaborat de educator care cuprinde activitățile ludice și de socializare pe care educatorul le desfășoară cu copiii.
- **Contract de acordare servicii psihologice** – instrument prin care reprezentanții legali ai copiilor își dau acordul, pentru sine sau minor, în vederea evaluării și /sau acordării serviciilor psihologice.
- **Anamneza** - instrument prin care psihologul conturează profilul psihologic al beneficiarului.
- **Evaluare psihologică** - instrument prin care psihologul centralizează concluziile testelor și evaluărilor psihologice.
- **Plan personalizat de consiliere psihologică** - instrument elaborat de psiholog care cuprinde obiective și activități de consiliere și terapie psihologică ce urmează a fi desfășurate pentru atingerea acestora: activități de învățare.
- **Fișe de consiliere psihologică individuale / de grup** - instrument elaborat de psiholog care cuprinde obiective și activități de consiliere abordate în timpul ședințelor de consiliere.
- **Fișa de evaluare a observare a eficienței planului personalizat de consiliere psihologică** – instrument prin care se evaluează gradul de atingere a obiectivelor propuse în planul personalizat de consiliere psihologică, precum și recomandările privind oportunitatea revizuirii acestora.
- **Raport de reevaluare psihologică** - instrument prin care psihologul conturează evoluția beneficiarului de la accesarea serviciilor, precum și recomandări personalizate în acord cu specificul cazului.
- **Plan de acțiune:** document ce detaliază serviciile sociale, responsabilii și termenele de respectat, în vederea depășirii unei situații de dificultate;
- **Codul etic** – document prin care se expun și detaliază reguli de conduită aplicabile în relația personal/beneficiari;
- **Carta drepturilor beneficiarilor:** document prin care se expun/detaliază drepturile beneficiarilor serviciului public;
- **Ancheta Sociala:** metodă de interogare/informare asupra faptelor sociale, care include proceduri diverse/complementare, precum chestionarul, analiza documentelor, observația, prin care se stabilește întrunirea criteriilor de eligibilitate necesare accesării anumitor servicii/prestații sociale;
- **Ecomapa:** este o reprezentare grafică, schematică, a relațiilor individului cu mediul social (persoane și instituții cu care interacționează).
- **Genograma:** Genograma este o tehnică utilizată în domeniul psiho-social care presupune culegerea de informații pentru crearea unei reprezentări grafice a structurii familiei, asemănătoare unui “arbore genealogic”.
- **Fișa de monitorizare**-instrument de lucru/document ce vizează evaluarea progreselor care s-au făcut în atingerea obiectivelor și rezultatelor stabilite prin PIP/PS.
- **Raport de reevaluare a situației socio-familiale a copilului:** instrument de lucru/document ce vizează reevaluarea situației socio-familiale, ulterior instrumentării cazului;
- **Rapoarte de activitate:** document în care este consemnată activitatea desfășurată în cadrul serviciului public de asistență socială.
- **Fișă de consiliere** (individuale sau de grup) – instrument care expune activitățile de consiliere a părinților/potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează

- relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;
- **Fișa de apreciere:** instrument de evaluare a progreselor familiei/minorului monitorizat, ulterior acordării serviciilor / prestațiilor sociale;
 - **Fișa de evaluare a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului:** instrument de decelare a situațiilor de risc pentru minori;
 - **Rapoarte de vizită:** instrumente întocmite cu ocazia vizitelor în familie, care detaliază aspectele întâlnite în teren;
 - **Chestionar de evaluare a gradului de satisfacție al clientului:** instrument ce vizează măsurarea gradului de satisfacție al clienților ulterior accesării serviciilor oferite prin intermediul specialiștilor noștri.
 - **Fișa de evaluare a nevoilor sociale a familiei** – instrument ce vizează identificarea nevoilor sociale ale familiei și copilului, altele decât cele identificate inițial;
 - **Raport de închidere a cazului** – document prin care se încetează acordarea serviciilor/prestațiilor sociale;
 - **Declarație în vederea inventarierii bunurilor persoanei puse sub tutelă:** instrument ce vizează identificarea bunurilor persoanei puse sub tutelă;
 - **Inventar:** instrument ce identifică bunurile persoanei puse sub tutelă;
 - **Acord de prelucrare a datelor personale + notificare:** instrument ce vizează notificarea beneficiarului asupra modului și de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și obținerea consimțământului acestuia în acest;
 - **Alte instrumente legal prevăzute.**
 - Registrul unic de asistență socială;
 - Registrul venit minim garantat;
 - Registrul alocației de susținere a familiei;
 - Registrul ajutor încălzire lemne;

CAPITOLUL VII

RELAȚIA CU CLIENTUL ȘI EVALUAREA GRADULUI DE SATISFACȚIE A CLIENTULUI

Art. 19. Relația personalului din cadrul compartimentului, cu clientul serviciilor / prestațiilor sociale, este reglementată prin:

- **CODUL ETIC** – acesta reprezentând ansamblul de reguli care reflectă principiile generale de conduită profesională. Codul etic reglementează relațiile profesionale ale angajaților, raportându-se la standardele de conduită în raport cu beneficiarii, colegii precum și alte categorii de profesioniști.
- **CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR** – identifică drepturile beneficiarilor serviciilor / prestațiilor sociale, pe care personalul serviciului este obligat să le respecte în activitatea prestată.

Art. 20. Evaluarea nivelului de satisfacție a clientului se realizează prin intermediul “Chestionarului de evaluare a gradului de satisfacție client”, întocmit de personalul de specialitate, aplicabil părinților minorilor, reprezentanților legali ai persoanelor sau beneficiarilor ce accesează diferitele servicii / prestații sociale, precum și prin intermediul “Registrului de sugestii și reclamații”.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.21. În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre. (4) Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

Art.22. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice și / sau în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Art.23. Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al comunei Covăsânț.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul Local al comunei Covăsânț.

INIȚIATOR - PRIMAR,
ONET MARIUS-SILVIU

