

**REGULAMENTUL**

de organizare și funcționare a serviciului public  
de asistență socială

**CAPITOLUL I***DISPOZIȚII GENERALE*

**Art.1.**În exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit prevederilor Legii 47/2006 privind sistemul național de asistență socială Consiliul Local al orașului Nădlac înființează și organizează Serviciul public de asistență socială în subordinea Consiliului local.

**Art.2.**Principalele obiective ale Serviciului Public de Asistență Socială sunt:

- Identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup existente pe raza orașului Nădlac;
- Informarea beneficiarilor de servicii sociale asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor de criză;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- Consilierea persoanelor sau grupurilor aflate în situații de risc social
- Instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în stare de risc social;
- Îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice izolate social la domiciliu, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
- Prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul social propriu;
- Acordarea drepturilor de asistență socială în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Facilitarea colaborării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței sociale;
- Îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției socio-comunitare;
- Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor, măsurilor întreprinse de Serviciul Public de Asistență Socială în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- Stabilirea cursurilor de formare profesională, participarea angajaților/funcționarilor publici la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță la angajați;

**CAPITOLUL II***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI*

**Art.3.** (1) Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul Serviciului Public de Asistență Socială se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

### **CAPITOLUL III** *FINANȚAREA SERVICIULUI*

**Art.4.** (1) Finanțarea Serviciului Public de Asistență socială se asigură din bugetul local pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

(2) Finanțarea activităților de asistență socială se realizează de la bugetul local și din bugetul de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Finanțarea activităților de asistență socială se poate asigura și din alte surse precum sunt cele prevăzute în art.41 din Legea 47/2006 privind sistemul național de asistență socială.

### **CAPITOLUL IV** *ATRIBUȚIILE SERVICIULUI*

**Art.5.** (1) Serviciul Public de Asistență Socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie și are următoarele **atribuții specifice**:

- Înregistrează și soluționează dosare pentru acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Înregistrează și soluționează dosarele de alocație complementară și de susținere și transmiterea acestora la DMSSF Arad;
- Asigură efectuarea anchetelor sociale în vederea soluționării cererilor pentru acordarea ajutorului social și a alocației complementare și de susținere;
- Asigură întocmirea raportului statistic lunar și transmiterea acestuia la Direcția muncii și solidarității sociale Arad;
- Asigură întocmirea listelor cu beneficiarii de ajutor social și transmite aceste liste la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Arad;
- Asigură întocmirea diferitelor situații solicitate de instituțiile județene;
- Întocmește dispozițiile privind modificarea, suspendarea, repunerea, acordarea, respingerea, încetarea ajutorului social și a alocației complementare sau de susținere;
- Eliberează diferite adeverințe solicitate de cetățeni privind problemele sociale;
- Efectuează anchete sociale solicitate de Tribunal, Judecătorie, Poliție sau alte instituții;
- Asigură aprovizionarea laptelui praf pentru copii cu vârsta 0-12 luni;
- Soluționează în termenul legal diferite petiții ale cetățenilor în domeniul protecției sociale;
- Rezolvă toate celelalte probleme care nu sunt menționate în prezentele atribuții și apar pe parcurs;
- Elaborează și actualizează proceduri și norme metodologice proprii privind activitatea compartimentului;

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege serviciul public local desfășoară activități în următoarele domenii:

**a. În domeniul protecției drepturilor copilului**

- Monitorizează și analizează situația copiilor din orașul Nădlac, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, realizează activitatea de prevenire a copilului de familia sa;
- Întocmește planul de servicii în vederea prevenirii separării copilului de părinți sau în alte situații prevăzute de legislația în vigoare;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații în condițiile legii;
- Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool, droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații sociale;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de protecție specială și a fost reintegrat în familie;
- Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- Colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincent;
- Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

#### **b. În domeniul persoanelor adulte și vârstnice**

- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.)
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia
- 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;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- 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 sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele vârstnice;

#### **c. În domeniul protecției persoanelor cu handicap**

- Evaluează situația socio-economică a persoanei cu handicap, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Asigură, pentru persoanele cu handicap grav organizarea unei rețele de asistenți personali;

- Efectuează anchete sociale pentru persoanele încadrate într-un grad de invaliditate în vederea acordării, indemnizației pentru însoțitor sau angajării asistentului personal;
- Ține evidența dosarelor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav care optează pentru plata unei indemnizații;
- Întocmește referatul social în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Ține evidența rapoartelor de activitate întocmite de asistenții personali;
- Monitorizează activitatea asistenților personali, conform prevederilor contractului individual de muncă, fisei postului și a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv, a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- Colaborează cu instituții, asociații și organizații neguvernamentale pentru persoanele cu handicap;
- Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

#### **d. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private**

- Înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul potențial al beneficiarilor;
- Finantează sau cofinantează instituțiile de asistență socială;
- Asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- Dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

#### **e. În domeniul finanțării asistenței sociale**

- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- Comunică direcțiilor muncii solidarității sociale și familiei județene numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale în domeniul asistenței sociale;

## **CAPITOLUL V**

### *DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE*

**Art.6.** Personalul Serviciului public de Asistență socială are obligația:

- (1) Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- (2) Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Nădlac aprobat prin Hotărârea Consiliului local Nădlac nr.66/15.04.2008;
- (3) Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă, și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- (4) Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc conform competențelor lor;
- (5) Să informeze posibilibi beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect, păstrând confidențialitatea informației;
- (6) Să asigure accesul la informațiile publice, conform legislației în vigoare;
- (7) Să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;
- (8) Să se preocupe în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale;

**Art.7.** Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului local Nădlac.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
Lupsa Eugen

**SECRETAR**  
Alexandru Gros