

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr.32
Din 27 martie 2003

privind înființarea Serviciului Social subordonat Consiliului Local Aiud

Consiliul local al Municipiului Aiud, județul Alba,

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr.20/11.03.2003 al Serviciului Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei municipiului Aiud prin care se propune înființarea Serviciului Social subordonat Consiliului Local,
- Văzând rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr.1 - 6 din cadrul Consiliului local Aiud prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre,

În conformitate cu prevederile art.42 alin.(4) din Legea nr.705/201 privind sistemul național de asistență socială și a dispozițiilor H.G.R. nr.90/2003 prin care s-a aprobat Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială,

În temeiul art. 46 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă reorganizarea Compartimentului de Ajutor Social din cadrul Primăriei municipiului Aiud, prin cumularea activităților desfășurate de acest compartiment cu cea a Cantinei de ajutor social din subordinea Consiliului Local Aiud, sub denumirea de SERVICIU SOCIAL, în subordinea Consiliului Local Aiud.

Art.2. Aprobă retragerea dreptului de administrare a Centrului Bugetar Liceul Agroindustrial "Ciumbrud" asupra imobilului situat în Aiud, str.Tribun Tudoran, nr.5.

Art.3. Sediul SERVICIULUI SOCIAL este în Aiud, str.Tribun Tudoran, nr.5.

Art.4. Obiectul de activitate al SERVICIULUI SOCIAL îl constituie asigurarea ansamblului de măsuri, programe, activități și servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace proprii un mod decent de viață.

Art.5. SERVICIUL SOCIAL preia drepturile, obligațiile, atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local Aiud și ale Cantinei de ajutor social din subordinea Consiliului Local Aiud.

Art.6. Patrimoniul SERVICIULUI SOCIAL va fi preluat pe bază de protocol de la Consiliul Local Aiud.

Art.7. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale SERVICIULUI SOCIAL, conform anexelor nr.1 și nr.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Funcționarii publici din cadrul Primăriei municipiului Aiud, care vor fi transferați la SERVICIUL SOCIAL își mențin calitatea de funcționari publici.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al SERVICIULUI SOCIAL conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se modifică în mod corespunzător HCL Aiud nr. 133/2002.

Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează compartimentul Resurse Umane, Direcția Economică, Serviciul Administrație Publică Locală.

Prezenta hotărâre se comunică:

- Prefecturii județului Alba;
- Primarului municipiului Aiud;
- Serviciului Administrație Publică Locală;
- Serviciului public Administrația Patrimoniului Local;
- Serviciului Tehnic;
- Direcției Economice;

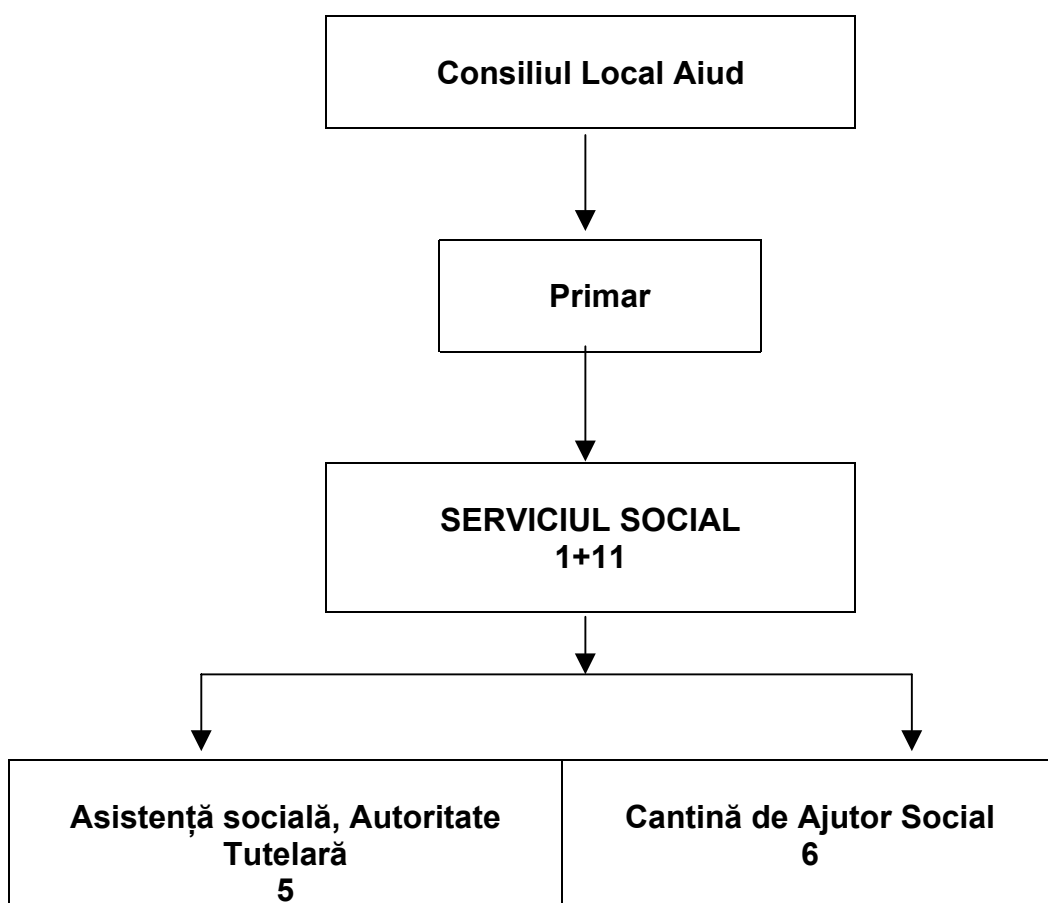
Se afișează la sediul Primăriei.

Președinte de ședință,
Consilier ,
Racz Levente Zoltan

Contrasemnează,
Secretarul Municipiului Aiud,
Jr.Ecaterina Bîrlogeanu

**Anexa nr.1
la H.C.L. nr.32 din 27.03.2003**

Organigrama SERVICIULUI PUBLIC



**Președinte de ședință,
Consilier ,
Racz Levente Zoltan**

**Contrasemnează,
Secretarul Municipiului Aiud,
Jr.Ecaterina Bîrlogeanu**

Anexa nr.2
la H.C.L. nr.32 din 27.03.2003

Statul de funcții al SERVICIULUI SOCIAL

| Nr. crt. | Funcție de conducere | Funcție de execuție | Nivel Studii | Categorie/ Clasă/Grad | Nr.posturi ocupate | Nr.posturi vacante |
|--------------|----------------------|---------------------------|--------------|--------------------------|--------------------|--------------------|
| 1. | Șef Serviciu | Inspector de specialitate | S | A/III/3 | - | 1 |
| 2. | - | Inspector de specialitate | S | A-debutant | 1 | 2 |
| 3. | - | Inspector de specialitate | S | A/III/3 | 1 | - |
| 4. | - | referent | M | C/II/1 | 1 | - |
| 5. | - | Administrator | M | I | 1 | - |
| 6. | - | funcționar | M | II | 1 | - |
| 7. | - | muncitor | M/G | III | 1 | - |
| 8. | - | muncitor | M/G | VI | 1 | - |
| 9. | - | Muncitor necalificat | - | - | 1,5 | 0,5 |
| TOTAL | | | | | 8,5 | 3,5 |

**Președinte de ședință,
Consilier ,
Racz Levente Zoltan**

**Contrasemnează,
Secretarul Municipiului Aiud,
Jr.Ecaterina Bîrlogeanu**

Anexa nr.3
la H.C.L. nr. 32 din 27.03. 2003

R E G U L A M E N T

**CAP.I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL AL
MUNICIPIULUI AIUD**

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. SERVICIUL SOCIAL al municipiului Aiud se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.705/2001 privind sistemul național de asistență socială și a HGR nr.90/2003, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Serviciului Public de asistență socială, în conformitate cu HCL Aiud nr. 32/2003.

Art.2. SERVICIUL SOCIAL al municipiului Aiud este un serviciu public în subordinea directă a Consiliului Local al municipiului Aiud, realizând 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.3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității SERVICIULUI SOCIAL al municipiului Aiud, cu personal de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului local al municipiului Aiud, personal administrativ din cadrul Cantinei de Ajutor Social și personal nou-angajat.

Art.4. Structura organizatorică a SERVICIULUI SOCIAL al municipiului Aiud precum și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate prin HCL Aiud nr.32/2003, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.5. Conducerea SERVICIULUI SOCIAL al municipiului Aiud este asigurată de șeful de serviciu, care va semna actele emise de acest serviciu împreună cu primarul municipiului Aiud.

CAPITOLUL II
**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL AL MUNICIPIULUI
AIUD**

Art.6. În cadrul SERVICIULUI SOCIAL al municipiului Aiud funcționează Compartimentul de Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Cantina de Ajutor Social, prevăzute în organigrama-anexa nr. 1 la H.C.L Aiud nr.32 /2003.

Art.7. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, SERVICIUL SOCIAL al municipiului Aiud desfășoară activități în următoarele domenii:

(1) în domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Aiud, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

- 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;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; 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.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate 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;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de amplasament;
- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protecție;
- întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției (și pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a municipiului Aiud);
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;
- întocmește anchete sociale solicitate de Poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delicvenții minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmește anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardați, etc;
- întocmește anchete pentru obținerea bursei școlare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;
- întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;
- întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei și curatelei;
- întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;
- înregistrează în registrul unic de evidență a minorilor aflați în dificultate, Hotărârile Comisiei județene pentru protecția copilului;

-întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și punerii sub interdicție, controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la minori și la personale majore puse sub tutelă, precum și a bunurilor acestora.

(2) În domeniul protecției sociale a persoanelor majore

- întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap;
- întocmește anchete sociale pentru internarea în centrele de asistență și îngrijire (cămine de bătrâni) sau centre de recuperare (bolnavi psihici);
- întocmește dosarele necesare pentru Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapați și întocmește dosarul care va cuprinde documentația necesară aprobării ajutorului acordat de către instituția arătată;
- redactează dispozițiile privind instituirea tutelei și curatelei și referatele de anchetă socială în acest scop pe care le supune controlului de legalitate Biroului Juridic;
- întocmește anchete sociale pentru verificarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchete sociale solicitate de diverse autorități sau persoane pentru ajutoare materiale diverse cum ar fi: ajutoare bănești, combustibil, ajutoare de urgență, în vederea înhumării persoanelor fără aparținători;

(3) În vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ de stat

- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților;
- întocmește anchete sociale în vederea schimbării titularului contractului de închiriere a locuinței sau pentru primirea în spațiu a unor terțe persoane;

(4) În vederea obținerii alocației suplimentare

- întocmește dosarele în vederea obținerii acestor alocații, referatele și anchetele sociale, atât pentru familii, cât și pentru cele nelegal constituite (relații de concubinaj);
- întocmește borderoul și îl înaintează împreună cu dosarele pentru alocațiile suplimentare la Direcția Muncii și protecției Sociale Alba până în data de 5 a fiecărei lună;
- înregistrează dosarele de alocație suplimentară în registrul special ținut în acest scop;

(5) În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate 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;
- 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 consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

- 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;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - 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 locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
 - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
 - susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
 - asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
 - sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
 - asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
 - asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
 - întocmește documentația necesară obținerii subvențiilor la energia termică, conform legislației în vigoare;
 - prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico sociale sau medicale deosebite și care se încadrează la art.2 din Legea nr.208/1997 (pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale);

(6) în domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

- înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
 - finanțează sau cofinanțează 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;
 - Evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
 - controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
 - 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;

(7) 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;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;
- comunică direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, respectiv Direcției generale de muncă și solidaritate socială a municipiului București, 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.

CAP. III DISPOZIȚII FINALE

Art.8 - Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.9 - Personalul din cadrul SERVICIULUI SOCIAL al municipiului Aiud, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.10 - În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul SERVICIULUI SOCIAL al municipiului Aiud.

**Președinte de ședință,
Consilier ,
Racz Levente Zoltan**

**Contrasemnează,
Secretarul Municipiului Aiud,
Jr.Ecaterina Bîrlogeanu**