

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR.95
din data: 28.04.2007**

**privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Serviciului Public de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Aiud**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI AIUD,

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al Serviciului Public de Asistență Socială,
- Văzând rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr.I - administrație publică locală, juridică, buget finanțe și nr.V - sănătate, familie, protecție socială și protecția copilului din cadrul Consiliului Local Aiud,
- Prevederile art.42 alin.(4) din Legea nr.47/2006 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,
- Prevederile Legii nr.208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social și a O.G. nr.68/2003 privind Serviciile Sociale,
- Prevederile H.G. 1007/2005 privind modificarea H.G.539/2005, pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurilor orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003, privind serviciile sociale.
- Prevederile Legii nr.482/2006 privind acordarea de trusouri pentru non-născuți și a OG nr.3/2007 privind unele măsuri financiar fiscale din domeniul protecției sociale;

În temeiul art. 36 alin.(6) lit. a) și art.45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Aiud.

Art.2 Pe data adoptării prezentei hotărâri se modifică în mod corespunzător H.C.L. nr.214/10.11.2005.

Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public de Asistență Socială.

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Alba;
- Primarului municipiului Aiud;
- Serviciului Public de Asistență Socială;

Se afișează la sediul Primăriei.

**Președinte de ședință,
Consilier OPRIȘA MARIUS ADRIAN**

**Contrasemnează,
Secretar
ECATERINA BÎRLOGEANU**

Anexa
la H.C.L. nr.95 din 28.04.2007

REGULAMENT
CAP.I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ AL MUNICIPIULUI AIUD

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al municipiului Aiud se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.47/2006 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, modificat prin H.G 1007/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurilor orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al municipiului Aiud este un serviciu public, fără personalitate juridică, 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 PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 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 PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al municipiului Aiud precum și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate prin hotărârea HCL nr.214/2005, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.5. Conducerea SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 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 PUBLIC DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ AL MUNICIPIULUI AIUD

Art.6. În cadrul SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al municipiului Aiud funcționează Compartimentul de Asistență Socială, Compartimentul de Autoritate Tutelară și Cantina de Ajutor Social, prevăzute în organigramă anexa A și statul de funcții în anexa B la H.C.L Aiud nr.214 /2005 .

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

(A) în domeniul protecției copilului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Aiud, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. 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;
3. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
6. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
7. 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.;
8. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
9. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
10. 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;
11. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
12. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
13. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
14. Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
15. Întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament și în plasament familial;
16. Întocmește plan de servicii privind prevenirea abandonului familial și școlar;
17. Întocmește dosarele pentru instituirea măsurilor de protecție;
18. Întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopții (pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a municipiului Aiud);
19. Întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;
20. Întocmește anchete sociale solicitate de Poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delincvenții minori sau în alte cazuri cu minori;
21. Întocmește anchete sociale pentru reorientări școlare ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardați, etc;
22. Întocmește anchete pentru obținerea burselor școlare de către elevii care beneficiază de această formă de protecție socială, conform legii și pentru obținerea burselor medicale;
23. Întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;

24. Întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea curatei și redactează dispozițiile de curatelă;
25. Întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;
26. Înregistrează în registrul unic de evidență a minorilor aflați în dificultate, Hotărârile Comisiei județene pentru protecția copilului;
27. Înregistrează în registrul unic de evidență hotărârile Comisiei pentru protecția copilului privind minorii cu handicap;
28. Întocmește lucrările necesare pentru instituirea curatei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și punerii sub interdicție, controlează felul în care curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la minori și la persoanele majore.

(B) În domeniul protecției sociale a persoanelor majore cu handicap

1. întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap;
2. întocmește anchete sociale pentru internarea în centrele de asistență și îngrijire (cămine de pentru persoane vârstnice) sau centre de recuperare (bolnavi psihici);
3. oferă asistență persoanelor cu handicap pentru întocmirea documentației necesare obținerii unui grad de invaliditate și a drepturilor conexe;
4. redactează dispozițiile privind instituirea curatei și referatele de anchetă socială în acest scop;
5. întocmește anchete sociale pentru verificarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
6. 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;

(C) în vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ de stat

1. preia cererile, efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților și întocmește dosarul în vederea stabilirii punctajului necesar atribuirii locuințelor din fondul locativ de stat;
2. întocmește anchete sociale în vederea schimbării titularului contractului de închiriere a locuinței sau pentru primirea în spațiu a unor terțe persoane;

(D) în vederea obținerii alocațiilor de stat, alocației pentru copii nou-născuți, trusoului pentru copii nou-născuți, alocațiilor complementare și de susținere pentru familiile monoparentale

Alocații de stat:

1. preia cererile și întocmește dosarele pentru acordarea alocației;
2. ține evidența în registrul special a cererilor de acordare a alocațiilor de stat;
3. întocmește și trimite lunar la Direcția Muncii Solidarității Sociale și Familiei borderoul pentru alocațiile acordate însoțit de cererile titularilor.

Alocații pentru copii nou-născuți

1. preia cererile de acordare, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
2. ține evidența în registrul special a cererilor pentru acordarea alocațiilor pentru copii nou născuți;
3. redactează dispoziții privind acordarea alocațiilor pentru copii nou-născuți;
4. întocmește și comunică lunar DMSSF Alba borderoul cu dispozițiile privind acordarea alocațiilor pentru copii nou-născuți;

Trusoul pentru copii nou-născuți

1. preia cererile de acordare, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
2. ține evidența în registrul special a cererilor pentru acordarea trusoului pentru copii nou născuți
3. redactează dispoziții privind acordarea trusoului pentru copii nou-născuți;

4. întocmește și comunică lunar la DMSSF Alba situația centralizatoare privind cererile de acordare a trusoului pentru copii nou-născuți;

Alocații complementare și de susținere pentru familiile monoparentale

1. preia actele și întocmește dosarele în vederea obținerii acestor alocații;
2. efectuează anchetele sociale pentru obținerea acestor alocații;
3. redactează dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, respingerea și încetarea alocațiilor menționate anterior;
4. întocmește și comunică lunar borderoul, împreună cu cererile și dispozițiile primarului, la DMSSF Alba;
5. înregistrează dosarele de alocații complementare și de susținere în registrele speciale ținute în acest scop;

(E) în domeniul susținerii familiei în vederea creșterii copilului

Indemnizația și stimulentele pentru creșterea copilului

1. preia cererile de acordare, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
2. ține evidența în registrul special a cererilor pentru acordarea indemnizației și stimulentele pentru creșterea copilului;
3. întocmește și comunică lunar la DMSSF Alba borderoul și dosarele noi privind acordarea indemnizației și stimulentele pentru creșterea copilului;

(F) în domeniul protecției persoanelor adulte:

1. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
2. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
3. 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;
4. 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;
5. 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.);
6. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
7. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
8. 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;
9. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
10. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
11. 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;
12. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
13. susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

14. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

15. sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

16. asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

17. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

18. întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea curatei și tutelei și redactează dispozițiile de curatelă și tutelă;

(G) în vederea obținerii ajutorului social (venit minim garantat):

1. preia cererile, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;

2. efectuează anchete sociale pentru acordarea acestui ajutor;

3. ține evidența în registrul special a cererilor pentru acordarea ajutorului social;

4. redactează dispoziții privind acordarea, modificarea respingerea, suspendarea, recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social sau încetarea acestui ajutor;

5. comunică lunar la DMSSF Alba raportul statistic privind acordarea acestui ajutor;

6. întocmește lunar stat de plată privind plata ajutorului social în baza pontajelor efectuate;

7. preia cererile și actele doveditoare în vederea acordării ajutoarelor de urgență potrivit criteriilor aprobate prin HCL 44/22.02.2007.

(H) CANTINA DE AJUTOR SOCIAL- prestează servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite care se încadrează în art. 2 din Legea 208/1997

1. Cantina de ajutor social, compartiment din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei municipiului Aiud, funcționează în subordinea Consiliului Local Aiud și își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Legii nr. 208/1997.

2. Beneficiază de serviciile Cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

3. Cantina de ajutor social prestează următoarele servicii sociale:

a) pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocăției de hrana prevăzute de reglementările legale;

b) aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;

c) transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;

d) pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

- Hrana pentru cele două mese se distribuie o dată pe zi, la sediul cantinei.

- Cererile pentru prestarea serviciilor de asistență socială de către Cantina de ajutor social se aprobă de către primar.

- În cazurile de urgență, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile.

- Baza materială necesară funcționării Cantinei de ajutor social și controlul activității acesteia se asigură de către Consiliul Local Aiud.

- Finanțarea Cantinei de ajutor social se face din bugetul local.

- Sponsorizările și donațiile în bani și în natură, făcute de persoanele fizice și juridice, române și străine, Cantinei de ajutor social pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

- Pentru buna funcționare a Cantinei de ajutor social, beneficiarii serviciilor sociale oferite de aceasta au obligația să respecte programul stabilit pentru servirea mesei, păstrarea curățeniei localului și a bunurilor unității, precum și măsurile de igienă.

- Prin hotărâre Consiliului Local poate stabili participarea persoanelor care beneficiază de serviciile Cantinei de ajutor social la unele activități gospodărești.

- Organizarea, funcționarea și încadrarea cu personal a Cantinei de ajutor social se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea primarului.

- Cuantumul alocației zilnice de hrană pe persoană pentru Cantina de ajutor social se stabilește și se indexează prin hotărâre a Guvernului.

(I) în domeniul finanțării asistenței sociale:

1. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

2. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

3. comunică Direcției Muncii Solidarității Sociale și Familiei Județene, respectiv Direcției Generale a Muncii Solidarității Sociale și Familiei 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 competente 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 PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 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 PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al municipiului Aiud.

**Președinte de ședință,
Consilier OPRIȘA MARIUS ADRIAN**

**Contrasemnează,
Secretar
ECATERINA BÎRLOGEANU**