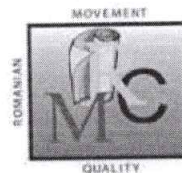




ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI



ISO 9001 certificat nr. 233C

HOTĂRÂREA nr. 110
Din 31.08.2021

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala Bailesti

Consiliul Local al Municipiului Bailesti, județul Dolj;

Având în vedere:

- adresa nr. 17413/19.08.2021;
- referatul de aprobare nr. 17647/23.08.2021;
- raportul de specialitate nr. 17649/23.08.2021;
- prevederile Legii Asistentei Sociale nr. 292/2011, actualizata;
- prevederile HG nr. 797/2017, modificata, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;

În temeiul art. 139 alin.(1) si art. 196 alin.(1) lit. a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala Bailesti, conform anexei nr. 1, care face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.2. Viceprimarul cu atributii de Primar, al municipiului Bailesti, secretarul general al UAT prin aparatul de specialitate vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 3 .Prezenta hotarare se comunica:

- Viceprimarului cu atributii de Primar al Municipiului Bailesti;
- Institutiei Prefectului Judetului Dolj pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Directiei de Asistenta si Protectie Sociala

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului Local al Municipiului Bailesti din data de 31.08.2021 cu 17 voturi „pentru” din totalul celor 17 consilieri locali prezenti.

Presedinte de sedinta,
Minzina Vlad Ionut



Contrasemneaza,
Secretar General
Musuroi Irinel Codrut



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 108
Din 24.08.2021

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala Bailesti

Consiliul Local al Municipiului Bailesti, județul Dolj;

Având în vedere:

- adresa nr. 17413/19.08.2021;
- referatul de aprobare nr. 17647/23.08.2021;
- raportul de specialitate nr. 17649/23.08.2021;
- prevederile Legii Asistentei Sociale nr. 292/2011, actualizata;
- prevederile HG nr. 797/2017, modificata, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;

In temeiul art. 139 alin.(1) si art. 196 alin.(1) lit. a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala Bailesti, conform anexei nr. 1, care face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.2. Viceprimarul cu atributii de Primar, al municipiului Bailesti, secretarul general al UAT prin aparatul de specialitate vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 3 .Prezenta hotarare se comunica:

- Viceprimarului cu atributii de Primar al Municipiului Bailesti;
- Institutiei Prefectului Judetului Dolj pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Directiei de Asistenta si Protectie Sociala

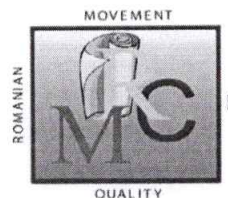
Viceprimar
cu atributii de Primar,
Nastase Amalia



Avizat,
Secretar General
Musuroi Irinel Codrut



MUNICIPIUL BĂILEȘTI
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100, Băilești
Str. Aleea Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; 0727 226 720; Fax: 0251 311 956
clbaillesti@yahoo.com; primariabaillesti@gmail.com
Nr. 17647 Data 23.08.2021



REFERAT DE APROBARE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala Bailesti

Subsemnata Nastase Amalia, Viceprimarul municipiului Bailesti, avand in vedere:

- modificarile legislative intervenite de-a lungul timpului ;

- procesul –verbal de control nr. 14907/25.06.2021, prin care se solicita aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala;

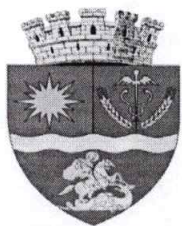
- art. 1 al Anexei nr. 2 din HG nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal „ (1) *Directia de asistenta sociala este institutia publica specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, infiintata in subordinea consiliilor locale ale municipiilor si oraselor, ca directie de asistenta sociala, denumita in continuare Directia, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.*

(2) *Prin exceptie de la prevederile de la alin. (1), Directia se poate organiza ca un compartiment functional in aparatul de specialitate al primarului sau ca directie generala, institutie publica in subordinea consiliilor locale ale municipiilor si oraselor, in functie de structura demografica si indicatorii socio-economici ai orasului/municipiului”,* este necesara a se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala.

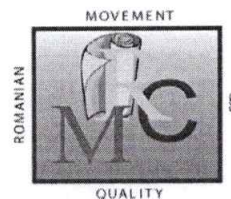
Fata de cele mai sus mentionate supun spre analiza si dezbatere proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala.

Viceprimar
cu atributii de Primar,
Nastase Amalia





MUNICIPIUL BĂILEȘTI
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100, Băilești
Str. Aleea Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; 0727 226 720; Fax: 0251 311 956
clbailiesti@yahoo.com; primariabailiesti@gmail.com
Nr. 17649 Data 23.08.2021



RAPORT DE SPECIALITATE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala Bailesti

Subsemnatul Musuroi Irinel Codrut, Secretarul general al municipiului Bailesti, avand in vedere :

- procesul –verbal de control nr. 14907/25.06.2021, prin care se solicita aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala;
- art. 1 al Anexei nr. 2 din HG nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal „ (1) *Directia de asistenta sociala este institutia publica specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, infiintata in subordinea consiliilor locale ale municipiilor si oraselor, ca directie de asistenta sociala, denumita in continuare Directia, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.*

(2) *Prin exceptie de la prevederile de la alin. (1), Directia se poate organiza ca un compartiment functional in aparatul de specialitate al primarului sau ca directie generala, institutie publica in subordinea consiliilor locale ale municipiilor si oraselor, in functie de structura demografica si indicatorii socio-economici ai orasului/municipiului”, este necesara adoptarea unei hotarari prin care se se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala.*

Adoptarea hotararii are ca temei juridic dispozitiile art. 1 al Anexei nr. 2 din HG nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

Secretar general
Musuroi Irinel Codrut



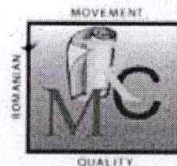
MUNICIPIUL BĂILEȘTI

România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100
Băilești, Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956

www.primariabailesti.ro;

clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com

Nr.17413 din 19.08.2021



ISO 9001 certificat nr. 233C

Catre,
Domnul Secretar al UAT Bailesti

Va inaintam spre aprobare Consiliului Local urmatoarele materiale de sedinta privind:

- Regulament de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta si Protectie Sociala Bailesti

Solicitam aceasta fiindu ne necesar ca urmare a masurilor dispuse conform Procesului Verbal de Control nr.14907/25.06.2021 cu privire la desfasurarea campaniei nationale de verificare a prevederii legislatiei in domeniul asistentei sociale.

Cu stima!

Sef Serviciu,
Alina Xenia Malin



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială

Agencia Judeteană pentru Plăți și Inspectie Socială Dolj

Înregistrat în registrul entității

Nr.14124/25.06.2021

PROCES-VERBAL DE CONTROL

Nr.14907/25.06.2021

Subsemnatii Ene Mihai și Jderu Ana, inspectori sociali în cadrul A.J.P.I.S. Dolj, posesori ai legitimațiilor de control nr.137/2017 și 136/2017, eliberate de Agenția Națională pentru Plăți și Inspectie Socială, în baza prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspectie Socială, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii de Guvern nr. 151/2012 privind Statutul propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspectie Socială, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 16/2018 privind aprobarea OUG 82/2016 pentru aprobarea Statutului special al funcției publice specifice de inspector social și pentru modificarea și completarea unor acte normative, a Deciziei Directorului General al ANPIS nr. 212/02.06.2021, a Deciziei nr.33/11.06.2021 a Directorului Executiv al Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Dolj și a ordinelor de deplasare nr. 277 și 278 din data de 22.06.2021, am realizat în perioada 22.06-25.06.2021, o misiune de inspectie privind controlul tematic în cadrul Campaniei Naționale „Verificarea respectării prevederilor legislației în vigoare privind îndeplinirea condițiilor legale de stabilire și acordare a beneficiilor de asistență socială acordate familiilor cu venituri reduse (VMG/ASF/AI)”, „ Verificarea respectării prevederilor art.118 din Legea Asistenței Sociale nr.292/2011”, „Verificarea modului în care SPAS realizează identificarea, evaluarea și intervenția situației de risc”, „Verificarea prevederilor Legii nr.448/2006 (r), actualizată, privind respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități la un mediu accesibilizat ” la Unitatea Administrativ Teritorială Bailești, cu sediul social în orașul Bailești, str.Printel Barbu Alexandru Stirbey, nr.13, județul Dolj, CUI/CIF 5002240, reprezentată prin domnul Pistritu Costel, în calitate de primar.

Echipa de control,

Ene Mihai

Jderu Ana

Reprezentantul entității inspectate,
primar Pistritu Costel

p. primar, viceprimar Nastase Amalia



Adresa: Craiova, str.Uniunii nr.10, cod poștal 200585
Tel: 0251418120 Fax: 0251418120
e-mail: ajpis.dolj@mmapis.ro Web: dolj.mmapis.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 18222

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

DL. SECRETAR
LM

MĂSURI* dispuse ca urmare a neconformităților constatate față de prevederile legislației din domeniul asistenței sociale**

1. Efectuarea demersurilor necesare în vederea adoptării prin H.C.L. a Regulamentului de Organizare și Funcționare a SPAS care să cuprindă atribuțiile prevăzute în regulamentul - cadru din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Termen de realizare: 30.09.2021

Persoana responsabilă: primar

2. Actualizarea fisei postului persoanei responsabile cu atribuții privind activitatea de asistență socială cu atribuții specifice în domeniul asistenței sociale (Sef Serviciu SPAS), conform Anexei nr.2 din H.G. nr.797/2017.

Termen de realizare: 30.09.2021

Persoana responsabilă: primar

3. Demersuri în vederea îndeplinirii obligativității privind includerea reprezentanților organizațiilor neguvernamentale ale persoanelor cu handicap în comisiile de recepție a lucrărilor de construcție ori de adaptare a clădirilor de utilitate publică, căilor de acces și clădirilor de locuit construite din fonduri publice, conform art. 62, alin. (4) din Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Termen de realizare: 30.09.2021

Persoana responsabilă: primar

4. Realizarea unui plan de formare profesională a personalului și participarea acestuia la cursuri de formare profesională în asistență socială, conform art.11, alin.(4) din H.G. nr.797/2017.

Termen de realizare: 30.09.2021

Persoana responsabilă: primar

Echipa de control,

Ene Mihai

Jderu Ana

Reprezentantul entității inspectate,
primar Pistritu Costel
p. primar, viceprimar Nastase Amalia

Adresa: Craiova, str. Unirii, nr.10, cod poștal 200585
Tel: 0251418120 Fax: 0251418120
e-mail: ajpis.dolj@mmanpis.ro Web: dolj.mmanpis.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 18222

Pagina 35 din 36

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



5. Intocmirea procedurii operationale privind modalitatea de interventie pentru persoanele adulte vulnerabile.

Termen de realizare: 30.09.2021

Persoana responsabilă: primar

Agentia Judeteana pentru Plati si inspectie Sociala Dolj va fi informata in scris pana la data de 23.04.2021, asupra modului in care au fost indeplinite masurile dispuse prin prezentul proces verbal de control.

Prezentul proces-verbal de control poate fi contestat in conditiile Legii nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ.

Prezentul proces-verbal de control s-a incheiat in doua exemplare, din care:

- un exemplar pentru Agentia Judeteana pentru Plati si inspectie Sociala Dolj;
- un exemplar pentru entitatea controlata - Primaria Orasului Bailesti

**Vor fi semnate si filele anexate la procesul-verbal de control, atat de catre inspectorii sociali, cat si de reprezentantul entitatii.*

***Autoritatile administratiei publice centrale si locale, persoanele fizice sau juridice, publice ori private, inspectate au obligatia de a pune la dispozitia inspectorilor sociali orice document sau informatie necesara si relevantă pentru activitatea de inspectie, conform art.17, alin. (1) din O.U.G. nr. 113/2011 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Plati si inspectie Sociala, cu completarile si modificarile ulterioare. Incalcarea obligatiei prevazute anterior se penalizeaza cu 20 lei pentru fiecare zi de intarziere.*

**** Neindeplinirea masurilor dispuse la termenele stabilite constituie contravenție si se sanctioneaza cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, conform OUG 113/2011 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Plati si inspectie Sociala.*

Echipa de control,

Ene Mihai

Jderu Ana

Reprezentantul entitatii inspectate,

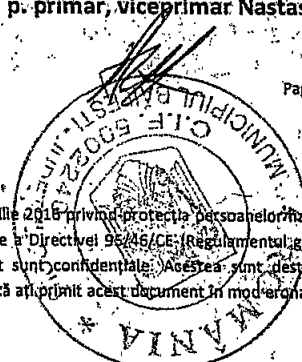
primar Pistritu Costel

p. primar, viceprimar Nastase Amalia

Adresa: Craiova, str. Unirii nr.10, cod postal 200585
Tel: 0251418120 Fax: 0251418120
e-mail: ajpis.dolj@mmanpls.ro Web: dolj.mmanpls.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 18222

Pagina 36 din 36

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), informatiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse in acest document sunt confidentiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor mentionate ca destinatar/destinatari si altor persoane autorizate sa-l primeasca. Daca ati primit acest document in mod eronat, va adresam rugamintea de a returna documentul primit, expeditorului.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECTIE SOCIALĂ BAILESTI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1

(1) Direcția de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fara personalitate juridică, înființată în subordinea aparatului de specialitate al primarului mun.Bailesti, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, 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.

(2) Sediul Direcției de Asistență și Protecție Socială este în incinta Primăriei Municipiului Bailesti, str. Printel Barbu Alexandru Stirbey nr.13, județul Dolj.

Art.2

Direcția de Asistență și Protecție Socială a municipiului Bailesti este înființată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Bailesti.

Art.3

Durata de funcționare a Direcției de Asistență și Protecție Socială a municipiului Bailesti este nelimitată.

Art.4

Direcția de Asistență și Protecție Socială Bailesti își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, va fi adaptat la nevoie conform Legii Asistenței Sociale nr. 292/2011, actualizată și HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL II Obiectul de activitate și atribuțiile direcției

Art.5

Obiectul de activitate al Direcției de Asistență și Protecție Socială Bailesti îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.6

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență și Protecție Socială Bailesti îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respectiv, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 7

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare, statul;

f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Art. 8

Atribuțiile Direcției de Asistență și Protecție Socială Bailești conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește

documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare, a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale :

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile; ...

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor

categoriile de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(3) Atribuții în domeniul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială în rândul persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței domestice precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

c) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodie în sistemul penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere, acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

d) servicii de informare și sensibilizare a populației.

(4) Atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus, atribuțiile Direcției de Asistență și Protecție Socială a municipiului Bailești în domeniul protecției copilului sunt următoarele:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art.9

Obiectivele Direcției de Asistență și Protecție Socială Bailești:

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale:
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității Direcției de Asistență și Protecție Socială Bailești în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social, organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art.10

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.11

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) din Hotărârea nr. 797/2017 se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea județeană și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul UAT Bailesti se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a Planului Anual de Acțiune, Direcția îl transmite spre consultare Consiliului Județean Dolj.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.12

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu

atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.13

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și modul de funcționare al Direcției de Asistență și Protecție Socială Bailești

Art.14

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de Consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

Art.15

Organele de conducere și coordonare ale Direcției de Asistență și Protecție Socială a municipiului Bailești sunt:

- Primarul municipiului Bailești
- Secretarul General al UAT Bailești
- Directorul Executiv al Direcției de Asistență și Protecție Socială a Municipiului Bailești
- Sef Serviciu de Asistență și Protecție Socială

Art.16

(1) Directorul Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare;

c) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

d) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană din cadrul Direcției, desemnată prin dispoziție a primarului, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

Art.17

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

Art.18

(1) Direcția de Asistență și Protecție Socială a municipiului Bailești este organizată pe compartimente și servicii, după cum urmează:

Serviciul de Asistență și Protecție Socială

Compartiment asistenți personali

(2) Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local.

(3) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(4) Fiecare compartiment/serviciu prevăzut presupune desemnarea cel puțin a unei persoane cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.

Art.19

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment / serviciu/ sunt următoarele:

Serviciul de Asistență și Protecție Socială desfășoară atribuții de:

- Beneficii de asistență socială:

- o Intocmire și gestionare dosare venit minim garantat, conform Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- o Intocmire și gestionare dosare alocație pentru susținerea familiei, conform Legii 272/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- o Intocmire/gestionare dosare acordare ajutor încălzire cu lemne/energie electrică/gaze, conform OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare
- o Intocmire documentație și efectuare anchetelor sociale pentru:
 - acordare ajutoare de urgență/înmormantare
 - dosare de bursă și rechizite pentru elevi/studenți, bani de calculator etc.
- o Orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- Protecția copilului și a familiei:

Principalele servicii oferite constau în prevenirea separării copiilor de familiile lor. Atribuții specifice:

- ▶ monitorizare familii cu copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.
- ▶ asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local și județean;
- ▶ acționează pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- ▶ monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- ▶ asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit fapte penale, dar care nu răspunde penal;

► monitorizează și analizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

► identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități;

► efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;

► identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

înaintea propunerii, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

► urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

► întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;

► colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

asigură realizarea activităților în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

efectuare anchete sociale pentru:

- persoane cu handicap, în vederea evaluării/reevaluării gradului de handicap

- dosare de burse și rechizite pentru elevi/student

► orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Instrumentul de bază utilizat în cadrul compartimentului, îl constituie ancheta socială care, diferă ca formă și conținut, în funcție de obiectul cauzei.

- Protecția persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice:

asigură realizarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele cu handicap;

► întocmește anchetele sociale pentru minori și adulți în vederea încadrării în grad de handicap sau revizuirii gradului de handicap;

► întocmește situațiile lunare cu beneficiarii de indemnizație de însoțitor, transmite situațiile lunare, conform legii;

participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

► evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele vârstnice, precum și respectarea drepturilor acestora;

► 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.);

► aplicarea prevederilor Legii 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

► aplicarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- Autoritate tutelă, alocații, indemnizații, stimulente:

verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești/solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorț cu minor, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;

verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare, organe de poliție, etc;

verifică în teritoriu și întocmește referatele de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutela/curatela, punere sub interdicție, etc.; -- întocmește, la solicitarea notarului public, anchete sociale și proiecte de dispoziții în vederea numirii curătorului special care să reprezinte/asiste minorul/interzisul, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterăa succesorală;

asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin în scopul îngrijirii sau întreținerii lor;

aplicarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

consilierea, informarea, primirea și verificarea documentelor necesare întocmirii dosarului de alocatie de stat conform Legii nr.61/1993, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

înregistrare în registrul special a cererilor de acordare a alocatiei, indemnizației, stimulentului; întocmirea anchetelor sociale la cerere privind transferul alocatiei de stat pe numele solicitantului sau după caz al persoanei îndreptățite ;

transmiterea lunara la AJPIS Dôlj a dosarelor si a cererilor primite in luna anterioara; întocmire/gestionare dosare stimulent educațional acordat conform Legii nr.248/2015, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;

orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Beneficiarilor de servicii sociale li se respecta drepturile si libertatile fundamentale fara nici o discriminare bazata pe etnie,sex sau orientare sexual,stare civila,convingeri politice si/sau religioase,deficiente fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.De asemenea ,beneficiarii serviciilor oferite au responsabilitati si indatoriri pe care trebuie sa le respecte in conformitate cu prevederile legale.

Cap.IV. Dispoziții finale și tranzitorii

Art.20

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu celelalte reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compertimentelor de specialitate de către directorul Direcției.

Art.21

(1) Repartizarea sarcinilor concrete de muncă pentru fiecare salariat se face prin fișa postului

(2) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului conform legislației în domeniu și prezentului regulament.

(3) Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(4) Directorul Direcției de Asistență și Protecție Socială Bailesti va aduce la cunoștința salariaților prevederile prezentului regulament

(5) Personalul Direcției de Asistență și Protecție Socială Bailesti este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament

Art.22

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Bailesti și poate fi modificat, completat sau revocat numai prin hotărâre a Consiliul Local al municipiului Bailesti.