

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
al Serviciului Public Local de Asistență Socială
din subordinea Consiliului Local al comunei SĂVINEȘTI

Art.1.

Serviciul Public Local de Asistență Socială funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al comunei Săvinești nr..... /..... și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

Art.2.

Serviciul Public Local de Asistență Socială este un serviciu de interes local, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, finanțat integral din bugetul local și bugetul de stat.

Art.3.

Obiectul de activitate al Serviciului Public Local de Asistență Socială îl constituie acordarea de prestații și servicii sociale menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Art.4.

În structura Serviciului Public Local de Asistență Socială este înființat *Compartimentul Informare, consiliere și suport pentru persoane și familii aflate în situație de risc social*, care are ca atribuții principale :

- Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile de care pot beneficia conform legislației în vigoare
- Consilierea socială a beneficiarilor în vederea adoptării celor mai bune strategii și decizii pentru reabilitarea socială a acestora
- Mobilizarea tuturor actorilor sociali în vederea soluționării problemelor sociale existente în comunitate
- Identificarea potențialilor parteneri sociali din comunitate și din afara acesteia și încheierea de protocoale de colaborare cu aceștia.

Art.5.

Serviciul Public Local de Asistență Socială are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art.6.

Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- j) concurența și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- i) confidențialitate;

k) parteneriat între partile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Art.7.

Serviciul Public Local de Asistență Socială, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele, cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului comunei SĂVINEȘTI, dar și cu instituțiile statului și cu organizațiile neguvernamentale de profil.

Art.8.

Serviciul Public Local de Asistență Socială este subordonat Secretarului comunei SĂVINEȘTI.

Art.9.

Secretarul comunei SĂVINEȘTI asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Public Local de Asistență Socială, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

Art.10.

Serviciul Public Local de Asistență Socială are, conform legii, următoarele atribuții principale:

A. În domeniul protecției copilului :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea lor , asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

- identifică minorii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

- 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 administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

-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 săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu raspunde 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;

-sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

-asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte și vârstnice:

-evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

-identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinscriere a persoanelor în mediul familial 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 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;

-evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;

- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru acestia;

- 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.

C. În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități:

Intocmirea de anchete sociale pentru persoane cu dizabilitati , in vederea obtinerii certificatului de handicap

Intocmirea de anchete sociale in vederea angajarii asistentului personal al persoanei cu handicap grav

Intocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilitati in vederea internarii intr- un Centru Rezidential de ingrijire si asistenta

Intocmirea de anchete sociale pentru persoane cu handicap grav in vederea acordarii indemnizatiei conform Legii 448/2006

Intocmirea indemnizatiei si referatului in vederea platii indemnizatei de ingrijire in conformitate cu prevederile Legii 448/2006

Intocmirea indemnizatiei si referatului pentru persoana cu handicap grav pe perioada concediului de odihna acordata asistentului personal

Monitorizarea semestrială a activității asistentului personal

Monitorizarea anuală a beneficiarilor de indemnizație cu certificate de handicap permanent

Pastrarea bazei de date privind beneficiarii de indemnizație de ingrijire si operarea lunara privind intrarile si iesirile din plata a beneficiarilor

D. În domeniul finanțării asistenței sociale

- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială

- Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială

- Comunică AJPIS Neamț numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale competente în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

Art.11.

Personalul Serviciului public local de asistență socială este obligat :

- a) Să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai;
- b) Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- c) Să manifeste grija, disciplina, inițiativa și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- d) Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmește în cadrul competențelor sale.
- e) Are obligația de a informa cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art.12.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament. Fișele posturilor se aprobă de către primar, secretar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.13.

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.

13.1. Încălcarea cu vinovăție de către personalul Serviciului public local de asistență socială a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

13.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul /acordul

colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

13.3. Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice. insubordonarea;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

13.4. Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei comunei SAVINEȘTI, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

13.5. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

13.6. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art.77 alin. (3) din Legea nr. 188/ 1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici, următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani ;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

13.7. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 264 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

13.8. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

13.9. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

13.10. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

13.11. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare în cazul mustrării scrise;

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate în cazul sancțiunilor prevăzute la art. 67 alin. (1) lit. b) – d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare în cazul destituirii din funcția publică.

13.12. Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzută la lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

13.13. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

13.14. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

13.15. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.14.

Serviciul public local de asistență socială își desfășoară activitatea pe bază de buget de venituri și cheltuieli proprii, aprobat anual de Consiliul Local. Organizarea și conducerea evidenței contabile, atât a veniturilor cât și a cheltuielilor se face conform prevederilor legale.

Art.15.

Finanțarea cheltuielilor Serviciului public local de asistență socială se asigură din venituri bugetare.

Art.16.

16.1. Finanțarea cheltuielilor de capital necesare dezvoltării și funcționării Serviciului public local de asistență socială se asigură în limita fondurilor aprobate în bugetul propriu de venituri și cheltuieli, conform listei de investiții aprobate ca anexă la bugetul de venituri și cheltuieli.

16.2. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului public local de asistență socială se face conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, (se asigură din venituri extrabugetare proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, sau numai din venituri extrabugetare, dacă aceasta este posibil) și a Legii bugetului de stat din anul respectiv.

Art. 17.

Contabilitatea Serviciului public local de asistență socială este organizată și condusă de către compartimentul financiar contabil din structura Primăriei comunei Săvinești, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 18.

Serviciul public local de asistență socială administrează și gestionează bunuri mobile și imobile, (mijloacele fixe, obiectele de inventar, dotări și materiale) pe care le poate primi prin protocol perfectat în acest sens între Primăria comunei Săvinești și Serviciul public local de asistență socială sau pe care le achiziționează din fonduri proprii sau de la bugetul local.

Art. 19.

Serviciul public local de asistență socială colaborează cu toate instituțiile, agenții economice și furnizorii de servicii sociale din teritoriu.

Art. 20. Dispoziții finale

21.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Serviciului public local de asistență socială a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Săvinești nr...../.....

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

21.3. Toate persoanele angajate sau care prestează activitate în cadrul Serviciului public local de asistență socială în baza contractelor de voluntariat sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

21.4. Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale în materie.

21.5. Desființarea Serviciului public local de asistență socială din subordinea Consiliului Local al comunei Săvinești se face prin hotărâre de consiliu din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

Secretarul comunei SĂVINEȘTI va aduce la cunoștința salariaților din structura Serviciului Public Local de Asistență Socială prevederile prezentului regulament.