

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Serviciului Public de Asistență Socială al
Municipiului Câmpina**

Având în vedere expunerea de motive nr.68.979/19 iunie 2017 a d-lui ing.Tiseanu Horia Laurențiu - Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Câmpina;

Ținând seama de:

- raportul de specialitate promovat de Serviciul Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, spațiu locativ, ș.a.m.d.;

- avizul secretarului Municipiului Câmpina;

În conformitate cu prevederile:

- art.2 și art.3, alin.(2) din H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Serviciului public de asistență socială;

- art.118 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;

- art.37, alin.(1) și alin.(2) și art.39, lit."b" din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;

- art.36, alin.(2), lit."a" și alin.(3), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În temeiul art.115, alin.(1), lit."b", coroborat cu art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. – Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Câmpina, conform ANEXEI care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu data adoptării prezentei hotărâri se modifică în mod corespunzător art.3 din H.C.L. nr.19/27 februarie 2003 privind înființarea și organizarea Serviciului public de asistență socială și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestui serviciu.

Art.3. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției juridice;
- Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară;
- Compartimentului resurse umane.

Președinte de ședință,

Consilier,

d-na Frîncu Aneta - Lorena

Contrasemnează,

Secretar,

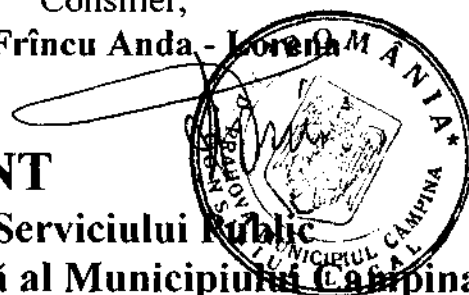
jr.Moldoveanu Elena

Câmpina, 29 iunie 2017

Nr. 91

Cod FP-06-01, ver.1

ANEXĂ
la H.C.L. nr.91/29 iunie 2017
Președinte de ședință,
Consilier,
d-na Frîncu Anda - Lorena



REGULAMENT

de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară al Municipiului Campina

Cap. I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Serviciul Public de Asistență Socială denumit în continuare Serviciul Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară (SPASAT), al Municipiului Campina, s-a înființat la data de 27.02.2003, în baza prevederilor HG nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, conform Hotărârii nr. 19/27.02.2003 a Consiliului Local al Municipiului Campina.

Serviciul funcționează ca entitate fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Campina, fiind acreditat ca furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria A.F. nr. 002617/23.10.2015, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice.

Începând cu anul 2007, Consiliul Local al municipiului Campina a fost acreditat conform certificatului de acreditare seria A nr. 0005770, din data de 3.10.2007, emis de Comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale Prahova, și ulterior prin Decizia nr. 45/4.10.2010 a Comisiei de Acreditare a Furnizorilor de servicii sociale Prahova, să furnizeze următoarele servicii sociale:

- identificare nevoi sociale;
- informare;
- consiliere;
- îngrijire la domiciliu pentru persoane cu handicap.

Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Campina funcționează la nivel de **direcție**, fără personalitate juridică, și este condus de un **director executiv**.

Art. 2. Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Campina funcționează în sediul administrativ din municipiul Campina, Bulevardul Culturii nr. 27, județul Prahova.

Art. 3. (1) Serviciul Public de Asistență Socială Campina funcționează și este organizat cu respectarea principiilor și valorilor prevăzute la art. 5 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ca furnizor de servicii sociale primare, cu titlu permanent și temporar, și asigură beneficiile de asistență socială și serviciile sociale, în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Serviciul Public de Asistență Socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(3) Acordarea serviciilor sociale se realizează exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor stabilite în actul de înființare și în conformitate cu Strategia de Dezvoltare a municipiului Campina, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Campina nr. 63/26.05.2016 și Planul anual de acțiune.

Cap. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. (1) Prin masurile si actiunile specifice asistentei sociale SPASAT* al municipiului Campina are drept scop dezvoltarea capacitatilor individuale, de grup sau colective, pentru asigurarea nevoilor sociale, cresterea calitatii vietii si promovarea principiilor de coeziune si incluziune sociala.

(2) Obiectul serviciului il constituie acordarea de beneficii si servicii sociale cu caracter primar menite sa asigure prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor temporare sau permanente ale situatiilor de risc din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie, ce pot genera marginalizarea sau excluderea sociala.

Art. 5. (1) Serviciile cu caracter primar constau in:

- a) activitati de identificare a nevoii sociale individuale, familiale si de grup;
- b) activitati de informare cu privire la drepturi si obligatii specifice;
- c) masuri si actiuni de constientizare si sensibilizare sociala;
- d) masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- e) masuri si actiuni de sprijin in vederea mentinerii in comunitate a persoanelor aflate in dificultate;
- f) activitati si servicii de consiliere;
- g) masuri si activitati de organizare si dezvoltare comunitara in plan social pentru incurajarea participarii si solidaritatii sociale;
- h) orice alte masuri si actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune sociala.

(2) Serviciile sociale specializate se asigura in colaboarare cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova, cu alte servicii publice specializate la nivel judetean sau local, institutii publice care au constituite compartimente de asistenta sociala si furnizorii privati de servicii sociale:

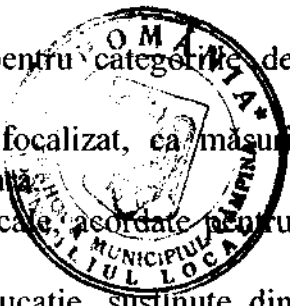
- acestea au drept scop mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie sociala constand in recuperare si reabilitare;
- suport si asistenta pentru familiile si copiii aflati in dificultate;
- educatie informala extracurriculara pentru copii si adulti, in functie de nevoia fiecarei categorii;
- asistenta si suport pentru persoanele varstnice, inclusiv pentru persoanele varstnice dependente;
- asistenta si suport pentru toate categoriile de persoane aflate in nevoie sociala;
- sprijin si orientare pentru integrarea, readaptarea si reeducarea profesionala;
- ingrijire social-medicala pentru persoanele aflate in dificultate, inclusiv paleative pentru persoanele aflate in fazele terminale ale unor boli;
- mediere sociala;
- consiliere specializata in cadrul compartimentului de informare si consiliere;
- orice alte masuri si actiuni care au drept scop mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie sociala.

Art. 6. (1) Beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituie a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.

(2) Beneficiile de asistență socială, în funcție de scopul lor, se clasifică astfel:

A) Beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;

Beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială se acordă pe perioade determinate de timp sau pentru situații punctuale și pot cuprinde următoarele categorii principale:

- 
1. ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie;
 2. ajutoare sociale comunitare susținute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;
 3. ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor etc.;
 4. burse sociale și ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educație, susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale;
 5. ajutoare în natură, alimentare și materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate, susținute din bugetul de stat și/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite și alte materiale necesare în procesul de educație;
 6. facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun, accesul la comunicare și informare, precum și alte facilități prevăzute de lege.

B) Beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și familiei;

Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

1. alocații pentru copii;
2. alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
3. indemnizații pentru creșterea copiilor;
4. facilități, în condițiile legii.

C) Beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;

Beneficiile de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale se acordă atât pentru asigurarea nevoilor de bază ale vieții, cât și în scopul promovării și garantării exercitării de către acestea a drepturilor și libertăților fundamentale și participării depline la viața societății. Principalele categorii de beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale sunt următoarele:

1. alocații pentru persoanele cu dizabilități;
2. indemnizații de îngrijire;
3. facilități, în condițiile legii.

Art. 7. Serviciul are responsabilitatea creării, mentinerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, 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. 8. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale și acordării beneficiilor sociale de către Serviciul Public de Asistență Socială Campina sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor;
- l) confidentialitatea;
- m) parteneriat între partile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Art. 9. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Campina desfășoară activități în următoarele domenii:

A. În domeniul protecției copilului, SPASAT îndeplinește următoarele atribuții:

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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, 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 urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;

g) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, 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) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de 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 transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

B. În domeniul protecției persoanelor adulte:

a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

c) 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;

d) 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;

e) 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.);

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

g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

h) 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;

i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

m) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin angajarea de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia, în limita fondurilor disponibile în bugetul local, cu această destinație;

n) propune Consiliului Local realizarea amenajărilor teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

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

C. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

a) propune organelor administrației publice locale înființarea și organizarea de instituții de asistență socială/servicii sociale, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

b) urmărește asigurarea resurselor tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență social/serviciilor sociale din structura sa, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;

d) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

e) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local, în limita competențelor acordate;

f) dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

D. În domeniul finanțării asistenței sociale:

a) formulează propuneri în vederea întocmirii bugetului pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

c) comunică instituțiilor abilitate (AJPIS, DGASPC) numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

Art. 10. Beneficiarii de beneficii și servicii sociale furnizate au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege, atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap;

i) drepturile prevăzute în prezentul regulament se completează cu cele prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale prestate de către Serviciul Public de Asistență Socială a municipiului Campina.

Art. 11. Beneficiarii de beneficii și servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Campina au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art. 12. Conducerea instituției asigură încheierea de contracte de furnizare de servicii sociale cu beneficiarii, cu alți furnizori de servicii sociale, acolo unde este cazul.

Art. 13. Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile funcționarului public și personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 14. (1) Finanțarea serviciului public de asistență socială se asigură din bugetul local.

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

(3) Finanțarea activităților de asistență socială se poate asigura și din alte surse prevăzute de cap. VI din Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială.

Cap. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15. (1) Structura organizatorică și numărul de personal, se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Campina, care asigură administrarea și finanțarea acestuia.

Art. 16. (1) Salariații SPASAT sunt funcționari publici și personal contractual.

(2) Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Campina are următoarea structură organizatorică, aprobată prin Hotărârea nr.58/27.04.2017 a Consiliului Local al municipiului Campina-anexele nr. 13 și 14:

I. SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ, condus de un șef de serviciu, și având în componența următoarele compartimente/servicii sociale:

1. **Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară;**
2. **Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;**
3. **Serviciul social Cantina de ajutor social;**
4. **Oficiul pentru problemele romilor.**

II. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA MEDICALĂ COMUNITARĂ

III. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IV. CRESA MUNICIPIULUI CAMPINA

V. CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADAPOST CAMPINA

Art. 17. Serviciile și compartimentele de specialitate ale Serviciului Public de Asistență Socială Campina, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Campina, și cu aparatul permanent de lucru al Consiliului Local al municipiului Campina.

Cap. IV. CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art.18.(1) Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Campina este asigurată de un **director executiv**, numit în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv se face de către Primarul Municipiului Campina, în condițiile legii.

Art. 19. Directorul executiv al Serviciului Public de Asistență Socială Campina se subordonează primarului și secretarului municipiului Campina.

Art. 20. Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității serviciului și a compartimentelor din structura Serviciului Public de Asistență Socială Campina, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială,

prin acordarea de servicii primare si de specialitate, pe baza unor conventii de parteneriat public-privat care au drept scop protectia copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati si a oricaror altor persoane aflate in nevoie.

Art. 21. (1) Directorul executiv are urmatoarele atributii principale si responsabilitati:

a) reprezinta serviciul in relatiile cu Primaria municipiului Campina, Consiliul Local al Municipiului Campina, alte persoane fizice sau juridice si cu institutiile publice;

b) raspunde de buna functionare a serviciului, in conditiile prevazute de legislatia in materie;

c) formuleaza propuneri pentru prevederea in bugetul local a sumelor necesare functionarii serviciului, finantarea masurilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale;

d) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Local al municipiului Campina;

e) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;

f) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

g) colaborează cu formele organizate ale societatii civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

h) întocmește raportul anual de activitate;

i) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale primare și a beneficiilor sociale;

j) asigura si raspunde de administrarea resurselor aflate la dispozitie, in conditii de eficienta si eficacitate;

k) propune primarului initierea unor proiecte de hotarari privind: organigrama serviciului, statul de functii si numarul de personal, regulamentul de organizare si functionare s.a.;

l) repartizeaza prin fisa postului sarcinile specifice fiecarui loc de munca;

m) organizeaza activitatile de arhivare a documentelor serviciului, protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, conform legislatiei in materie si a competentei ;

n) urmareste si raspunde de indeplinirea obligatiilor prevazute in hotararile adoptate de consiliul local si dispozitiile emise de primar in domeniul asistentei sociale;

(2) In indeplinirea prerogativelor cu care este investit si pentru realizarea obiectului de activitate al serviciului public, directorul executiv colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul primariei, cu sefi serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, furnizorii de servicii sociale acreditati conform prevederilor legale in vigoare.

(3) Conducătorul serviciului exercită și alte atribuții ce îi revin, în condițiile legii, incredintate de Consiliul Local al Municipiului Campina, Primarul municipiului Campina sau Secretarul municipiului Campina.

Art. 22. Organigrama, statul de functii si numarul de personal se aproba de catre Consiliul Local al municipiului Campina, prin hotarare, la propunerea primarului, astfel incat functionarea acestuia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin.

Art. 23. Angajarea personalului se face prin dispozitia Primarului municipiului Campina, ca urmare a promovarii concursului sau examenului, organizat in conditiile legii.

Art. 24. (1) Controlul ierarhic si de specialitate va fi exercitat de Primarul si Secretarul Municipiului Campina, potrivit competențelor.

(2) Funcțiile de conducere din cadrul serviciului se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea funcției de conducere de director executiv trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice, cu o vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

Art. 25. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

Art. 26. (1) Serviciul Public de Asistență Socială Campina poate propune emiterea unor proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială.

(2) SPASAT Campina dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat, serviciile aprobate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

Art. 27. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială sunt următoarele:

a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) *integritatea morală*, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;

i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 28.(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea instituției.

Art. 29. Valori și norme etice pentru personalul SPASAT:

1. *Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate*

1. Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

2. *Justiția socială*

Angajatul SPASAT promovează principiile justiției sociale, asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.

3. *Demnitatea și unicitatea persoanei*

Angajatul SPASAT respectă și promovează demnitatea individului, unicătatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

4. Autodeterminarea

Angajatul SPASAT respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

5. Integritatea

Angajatul SPASAT acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

6. Competența

Angajații SPASAT trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Angajații SPASAT au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

Art. 30. Personalul angajat are următoarele **obligații** :

- a) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- b) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- c) să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- d) să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- e) să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Cap. V. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA AL MUNICIPIULUI CAMPINA

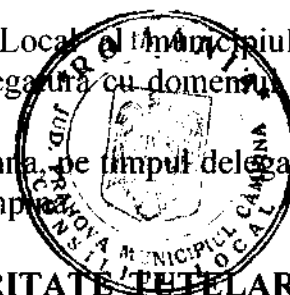
V.1. SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

Art. 31. Seful Serviciului ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA se subordonează direct directorului executiv al SPASAT și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, îndrumă și controlează activitățile compartimentelor din subordine;
- b) urmărește îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul compartimentelor din subordine;
- c) întocmește de câte ori i se solicită raportul de activitate al serviciului, pe care îl prezintă directorului;
- d) asigură informarea permanentă a directorului în ceea ce privește activitatea serviciului.
- e) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- f) menține disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- g) reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului;
- h) verifică și semnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- i) stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- j) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- k) asigură cunoașterea și implementarea de către personalul din subordine a legislației din domeniul de activitate;
- l) ia măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu primite din partea directorului;
- m) repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește soluționarea în termen a sesizărilor sau a solicitărilor primite;

n) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Campina și a dispozițiilor primarului municipiului Campina, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

o) înlocuiește directorul executiv în perioada concediului de odihnă, pe timpul delegării și în alte situații dispuse de Primarul sau de Secretarul municipiului Campina.



V.1.1 Compartimentul ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA
exercita urmatoarele atributii:

Art. 32. În aplicarea prevederilor legale privind **venitul minim garantat, ajutoare de urgenta si alte ajutoare:**

a) înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere ale solicitantului de ajutor social, însoțite de acte doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;

b) efectuează anchete sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/neacordării ajutorului social, în termen legal;

c) propune, pe baza de referat, stabilirea dreptului la ajutor social și cuantumul acestuia, prin dispoziție a primarului;

d) comunică titularului ajutorului social dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;

e) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin, potrivit legii;

f) reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuând anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor social, conform cu prevederile legale în vigoare;

g) propune, pe baza de referat, emiterea dispozițiilor de către Primarul municipiului Campina, în cazul în care se constată situații ce conduc la modificarea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la ajutor social;

h) întocmește și verifică fisele de calcul, conform legislației în vigoare, privind acordarea, modificarea cuantumului ajutorului social; pe fisa de calcul, se aplică stampila de control financiar preventiv cu semnătura persoanei desemnate de conducerea instituției;

i) transmite, în termen legal, la AJPIS Prahova, situațiile lunare privind ajutorul social, prevăzute de Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și de Normele metodologice de aplicare;

j) lunar, întocmește situația centralizatoare a persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Campina;

k) soluționează, pe baza de ancheta socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență, în temeiul hotărârii consiliului local de stabilire a criteriilor de acordare a ajutoarelor de urgență;

l) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

m) asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra beneficiilor și serviciilor disponibile pe plan local, în conformitate cu legislația în vigoare la data solicitării;

n) verifică datele și informațiile cuprinse în cererile și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, aprobate prin HG nr. 15/2016;

o) face propuneri de acordare, modificare sau încetare, după caz, a dreptului la stimulente educațional, prin dispoziție a primarului și de recuperare a tichetelor primite necuvenit ori a contravalorii acestora;

p) centralizează numărul total de beneficiari de stimulente educaționale de pe baza unității administrativ-teritoriale și comunică datele și unităților de învățământ la care sunt înscrise preșcolarii.

r) asigura distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru gradinita și întocmeste situațiile justificative specifice, verifică înopinată prezenta copiilor la gradinita, efectuează comunicările lunare privind beneficiarii de tichete sociale pentru gradinita către AJPIS Prahova, conform prevederilor legale.

Art. 33. În aplicarea prevederilor legale privind **alocația de stat pentru copii și alocatia pentru sustinerea familiei**, îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

b) întocmeste și înaintează lunar la AJPIS Prahova borderoul privind situația dosarelor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;

c) primește cererile și propune AJPIS Prahova, pe baza de ancheta socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocatiei de stat restanta;

d) primește cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea alocatiei de sustinere a familiei, depuse de familiile cu venituri reduse, care au în creștere și îngrijire copii de până la 18 ani;

e) verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către titulari a condițiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;

f) propune, pe baza de referat, Primarului, acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;

g) efectuează periodic anchete sociale de reevaluare a îndeplinirii condițiilor de acordare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei;

h) propune, pe baza de referat, primarului suspendarea, reluarea plății, modificarea cuantumului, încetarea dreptului prin dispoziție, după caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;

i) întocmeste și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Prahova: borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului și borderoul privind suspendarea, reluarea plății, modificarea cuantumului sau, după caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei;

j) comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere, modificare, încetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei, în termenul legal;

k) asigura consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra serviciilor și prestațiilor disponibile pe plan local;

Art. 34. În aplicarea prevederilor legale privind sustinerea familiei în vederea creșterii copilului, a prevederilor legale privind concediul, **indemnizația lunară** pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani, **precum și acordarea stimulentei de inserție**:

a) primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului prevăzut de lege, reprezentând indemnizație lunară pentru creșterea copilului sau, după caz, acordarea stimulentei de inserție;

b) primește și verifică documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a dreptului prevăzut de legislația în vigoare;

c) cererile înregistrate și certificate de primar se transmit pe baza de borderou, în termen legal, însoțite de documentele justificative, la AJPIS Prahova, care le soluționează prin decizie emisă de directorul executiv;

d) efectuează anchetele sociale în cazul familiilor în care părinții copilului pentru care se solicită dreptul la indemnizație lunară în conformitate cu prevederile OUG nr. 111/2010, nu sunt căsătoriti;



Art. 35. (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 208/1997 privind **cantina de ajutor social**, și a hotărârilor consiliului local privind acordarea de masă la cantina socială, îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește și verifică actele din dosarele de înscriere la Cantina de ajutor social pentru persoanele aflate în astfel de nevoi;

b) efectuează anchetele sociale pentru evaluarea socio-economică inițială a persoanelor care solicită serviciile prestate de această instituție, formulând propuneri de acordare/respingere/incetarea, după caz, a acordării acestui drept;

c) întocmește situația centralizatoare lunară privind beneficiarii de masă la cantina socială, pe care o înaintează conducerii instituției pentru aprobare;

d) comunică tabelul centralizator cu beneficiarii de masă la cantina socială către prestatorul de servicii sociale, până la finele lunii în curs, pentru luna următoare;

e) reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar situația socio-economică a familiilor/persoanelor beneficiare de masă la cantina socială, prin ancheta socială și reînnoirea de către beneficiari a actelor care au stat la baza acordării acestui drept.

(2) Serviciul social „Cantina de ajutor social” s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Campina nr. 34/30.03.2017, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 70/25.05.2017, având propriul regulament de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre de consiliu local, urmând a funcționa în structura SPASAT, începând cu data de 01.10.2017, în subordinea directă a sefului de serviciu din cadrul SPASAT.

Art. 36. În aplicarea prevederilor legale privind **protecția specială a persoanelor cu handicap**:

a) verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

b) înaintează, pe baza de proces verbal, compartimentului de resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Campina, dosarul privind angajarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

c) verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

d) întocmește nota de control în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

e) avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

f) verifică, prin ancheta socială, solicitările pentru acordarea indemnizației lunare de handicap prevăzută de Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și formulează propunerile de acordare sau neacordare a acesteia, după caz;

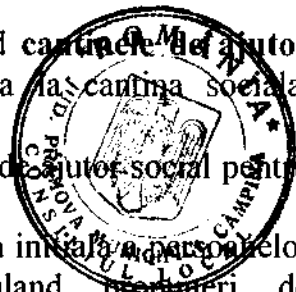
g) înaintează, pe baza de proces-verbal, compartimentului de resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Campina, dosarele pentru acordarea indemnizației lunare de handicap prevăzută de Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) întocmește anchetele sociale pentru copii, necesare în vederea expertizării de către Comisia de Protecția Copilului, din cadrul Consiliului Județean Prahova;

i) asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra serviciilor și prestațiilor disponibile pe plan local;

j) întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită expertizarea de către Comisia de evaluarea a persoanelor adulte cu handicap, sau pentru internarea într-o unitate de asistență socială sau pentru reevaluarea situației acestora;

k) organizează instruirea periodică a asistenților personali, conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu completările și modificările ulterioare.



l) întocmeste rapoartele semestriale privind situația asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, angajați ai Primăriei municipiului Campina, pe care îl prezintă Consiliului Local.

m) întocmeste, în colaborare cu compartimentul de resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Campina, și transmite la DGASPC Prahova situația lunară privind numărul asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, angajați ai Primăriei municipiului Campina.

n) monitorizează aplicarea planului de abilitare-reabilitare întocmit de către DGASPC Prahova cu privire la minorii cu handicap, potrivit procedurii aprobate prin Ordinul nr. 1985/2016;

o) eliberează legitimații-carduri de parcare gratuită pentru persoanele cu handicap sau reprezentanților legali ai acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare.

p) primește, verifică și înaintează lunar, pe baza de borderou către AJPIȘ Prahova, cererile de acordare a alocațiilor, convenite minorilor cu handicap, potrivit Legii nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. În aplicarea prevederilor legale privind asistența socială a persoanelor varstnice:

a) evaluează situația socioeconomică a persoanei varstnice, identifică nevoile și resursele acesteia;

b) identifică persoanele varstnice aflate în nevoie, identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

c) 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.)

d) consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

e) stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

f) dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii varstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii; prin intermediul acestor programe compartimentul, în colaborare cu furnizori acreditați de servicii specializate, poate furniza servicii conform nevoilor individuale, după cum urmează:

- servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hranire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- servicii de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia la domiciliu efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;

- servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;

- servicii de îngrijire social-medicală de natură serviciilor conexe, interdisciplinare (servicii de recuperare și reabilitare, kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, podologie și altele asemenea).

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

h) asistă persoana varstnică, la cererea acesteia sau a biroului notarial, la încheierea unui act juridic de instrainare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul îngrijirii și întreținerii sale.

Art. 38. În aplicarea prevederilor legale privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței în temeiul OUG nr. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) asigura familiilor si persoanelor singure cu venituri reduse, ~~sa~~ ^{sa}alte decat cele beneficiare de ajutor social, acordarea, modificarea sau incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale sau energie electrica, pe perioada sezonului rece noiembrie-martie, scop in care organizeaza activitatea de primire a cererilor, de verificare a acestora, de intocmire a dispozitiilor de acordarea/modificare/incetare, dupa caz a ajutorului;

b) intocmeste lunar situatii centralizatoare privind beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale si energie electrica si le inainteaza catre AJPS Prahova, Electrica, Engie;

c) asigura acordarea sau incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni si combustibili petrolieri beneficiarilor de ajutor social, in baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) transmite in termen legal catre AJPS Prahova situatia beneficiarilor de ajutor de incalzire a locuintei;

e) efectueaza, la nevoie, anchete sociale in vederea verificarii respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei pe perioada sezonului rece noiembrie - martie;

f) propune, prin ancheta sociala de verificare, mentinerea platii, modificarea cuantumului sau incetarea platii ajutorului pentru incalzirea locuintei, cu propunere de recuperare a sumelor incasate necuvenit pe perioada sezonului rece, daca este cazul, conform legislatiei in vigoare.

Art. 39. In aplicarea prevederilor legale privind protectia si promovarea drepturilor copilului si a tinerilor:

a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

b) identifica copiii lipsiti de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;

c) propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului Prahova stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Serviciul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a nasterii;

d) face demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;

e) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

f) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

g) ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indrumarile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

h) propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

i) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa, intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

j) colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

k) colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;

l) colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;

m) identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului;

n) monitorizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, in conformitate cu procedura specifica;

o) intocmeste anchete sociale pentru acordarea burselor scolare, orientare scolare in cazul copiilor cu cerinte educationale speciale, alte situatii, stabilite de legislatia in vigoare;

Art. 40. In aplicarea prevederilor Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 - 12 luni, SPASAT asigura aprovizionarea cu lapte praf de la Directia de Sanatate Publica, distribuie laptele praf pentru copiii cu varste cuprinse între 0 si 12 luni, care nu beneficiaza de lapte matern, pe baza retetelor eliberate de medicii de familie; intocmeste situatiile lunare specifice acestei activitati.

Art. 41. In realizarea obiectului de activitate al Serviciului Public de Asistenta Sociala Campina de **informare si consiliere**, indeplineste urmatoarele atributii:

a) asigura consilierea si informarea solicitantilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra serviciilor si prestatiilor disponibile pe plan local;

b) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

c) consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor cu handicap, ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;

d) asigura serviciul de relatii cu publicul in domeniul asistentei sociale si participa la audientele acordate de conducerea institutiei, pentru rezolvarea problemelor sesizate, din sfera de competenta.

e) elaboreaza materiale de prezentare ale Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Campina (pliante, afise, brosure) pe care le reactualizeaza periodic;

f) sprijina dezvoltarea relatiilor de parteneriat cu sectorul O.N.G. si umanitar, urmarind indeplinirea obligatiilor ce revin serviciului prin parteneriatele incheiate ;

g) faciliteaza accesul publicului la informatii privind organizatiile nonguvernamentale care furnizeaza servicii sociale, prin masuri de crestere a gradului de popularizare a sectorului ONG la nivel local.

Art. 42. In exercitarea atributiilor pe linie de **autoritate tutelara**, SPASAT Campina indeplineste urmatoarele atributii:

a) consiliaza si informeaza solicitantii cu privire la drepturile copilului, si promoveaza aceste drepturi, avand ca obiectiv apararea interesului superior al copilului;

b) intocmeste anchete sociale (la solicitarea instantelor de judecata si a notarilor publici) privitoare la: exercitarea autoritatii parintesti cu privire la minori, stabilirea unui program de vizita, reincredintare minor, stabilire domiciliu minor, stabilire contributie lunara de intretinere, ordonanta presedintiala s.a.;

c) intocmeste anchete sociale cu privire la situatia socio-materiala a familiei si a minorului care a savarsit abateri si care nu raspunde penal;

d) consiliaza minorii delicventi si familiile acestora, in vederea prevenirii savarsirii de noi fapte antisociale;

e) propune numirea curatorului special care il asista sau il reprezinta pe minor la incheierea actelor de dispozitie sau la dezbaterea procedurii succesorale, la cererea notarului public, prin intocmirea referatului si a dispozitiei primarului, conform noului Cod Civil cu modificarile si completarile ulterioare

f) la solicitarea instanței de judecată, propune numirea curatorului special care reprezintă în instanță persoana a cărei punere sub interdicție judecătorească se solicită;

g) supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc, conform legislației în vigoare aplicabile;

h) procedează la inventarierea bunurilor mobile și imobile ale interzisilor judecătorești/minori pentru care s-a instituit tutela, solicită anual darea de seama a tutorelui privind administrarea acestora și propune prin referat aprobarea/neaprobarea descarcerii de gestiune a tutorelui, prin dispoziția primarului.

i) în cazul decesului interzisului judecătoresc, preda inventarul bunurilor, rudelor decedatului împreună cu dispoziția primarului privind descarcerarea de gestiune a tutorelui;

j) întocmește anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în vederea instituirii curatelei/tutelei;

k) întocmește anchete sociale la solicitarea serviciului de probatiune;

l) formulează propuneri cu privire la autorizarea încheierii unor acte de dispoziție în cazul minorilor sau al interzisului judecătoresc, prin întocmirea referatului și a dispoziției primarului, conform noului Cod Civil cu modificările și completările ulterioare și a legislației referitoare la punerea în aplicare a acestui cod.

V.1.2. OFICIUL PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

Art. 43.(1) Oficiul pentru problemele romilor este compartiment în cadrul SPASAT, în subordinea directă a sefului de serviciu. Consilierul (expertul local pentru romi) reprezintă principalul mediator între comunitățile locale de romi și autoritățile administrației publice locale.

(2) Expertul local pentru romi este responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri. Expert local pentru romi este o persoană bună cunoscătoare a problemelor romilor din zonă, recomandată de către romii din comunitatea locală pentru a o reprezenta în relația cu primăria.

(3) Expertul local pentru romi este angajat în cadrul primăriei, se subordonează atât primarului, cât și biroului județean pentru romi.

Art. 44. Oficiul pentru problemele romilor din cadrul SPASAT are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, coordonează și desfășoară toate activitățile întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin H.G. nr. 522/2006;

b) întocmește planul local de acțiune, în urma evaluării nevoilor comunității locale;

c) colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie romă, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

d) întocmește lunar și supune aprobării primarului planul de activitate pentru luna în curs;

e) întocmește trimestrial un raport de activitate care va fi adus la cunoștința primarului;

f) evaluează stadiul de implementare a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

g) redactează anual Raportul de evaluare;

h) identifică și propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confruntă romii din comunitatea locală;

i) ține legătura permanentă cu reprezentanții formațiunilor politice reprezentative ale romilor, precum și cu reprezentanții ONG-urilor, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse în planul local de acțiune;

j) asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii acolo unde este cazul a actelor de naștere și a actelor de identitate civilă;

k) participă la audiențele acordate de primar;

l) asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;

m) organizeaza intalniri periodice ale sefilor Politiei Locale si Politiei Municipale cu reprezentati ai comunitatii de romi;

n) participa obligatoriu la solicitarea primarului sau a sefilor serviciilor din cadrul primariei la toate activitatile administrative care se desfasoara in cartierele locuite preponderent de cetatenii de etnie roma;

o) mediaza conflictele intre cetatenii de etnie roma si institutiile publice;

p) indeplineste orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locala de romi;

q) participa efectiv la elaborarea proiectelor in vederea accesarii fondurilor comunitare pentru finantarea proiectelor care intereseaza comunitatea locala de romi;

r) participa la sedintele Consiliului Local in care se dezbat problemele care intereseaza comunitatea locala a romilor .



II. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

Art. 45. In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale, **mediatorul sanitar** are, in principal, urmatoarele atributii:

a) cultiva increderea reciproca intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din care face parte;

b) intocmeste pentru romii analfabeti dosare de alocatii de stat, pentru sustinerea familiei, de ajutor social sau de inscriere la cantina de ajutor social, dupa caz, precum si inscrierea acestora pe lista unui medic de familie;

c) catagrafiaza si monitorizeaza gravidele si lehuzele, in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum ; le explica necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitand comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;

d) explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrat in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi ; promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copil, precum si alimentatia la sân;

e) urmărește inscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului si catagrafiaza populatia infantila a comunitatii de romi;

f) sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuării imunizarilor la populatia infantila din comunitatile de romi si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta cuprinsa intre 0-7ani;

g) popularizeaza in comunitatea de romi masurile de igiena dispuse de autoritatile competente, explica avantajele igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune;

h) mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica : campanii de vaccinare, campaniile de informare, constientizare din domeniul promovării sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc. ; explica rolul si scopul acestora;

i) participa la depistarea focarelor de boli transmisibile si aplicarea masurilor de lupta in focar;

j) la solicitarea cadrelor medicale si sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor;

k) semnaleaza in scris directiei de sanatate publica judetene problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii rome pe care o deserveste la serviciile de asistenta medicala primara;

l) participa la sprijinirea copiilor romi de varsta prescolara si scolara pentru accesul la educatie;

m) intocmeste o baza de date cu cazurile aflate in evidenta si monitorizate.

III. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA DESFASURATA IN UNITATILE DE INVATAMANT

Art. 46. Compartimentul ASISTENTA MEDICALA DESFASURATA IN UNITATILE DE INVATAMANT exercita urmatoarele atributii:

- a) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- b) dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială în scop recuperator;
- c) selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare profesionale la terminarea școlii generale de 8 ani și a liceului;
- d) examinează eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- e) examinează elevii care vor pleca în vacanțe, diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc), semnând parafând fișele medicale de tabără;
- f) examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- g) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supravegherea efectelor vaccinurilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;
- h) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- i) supraveghează tratamentele chimioterapice și imunoprocesoare ale elevilor care au indicație pentru acestea;
- j) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort și de anumite condiții de muncă în cadrul atelierelor școlare;
- k) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;
- l) eliberează scutiri medicale parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- m) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la unitățile școlare;
- n) eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- o) efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- p) controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- q) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii producerii toxiiinfecțiilor alimentare;
- r) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

III.1 PRESTAȚII MEDICALE LA NIVELUL COLECTIVITĂȚILOR:

Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile,
- c) aplică tratamente chimioprofilactice în focare la indicarea medicilor epidemiologi;

d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antifungice (dezinfecție – dezinsecție) în toate focarele din grădinițe, școli (hepatite virale, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);

e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;

f) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;

g) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;

h) inițiază desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruiți ale personalului didactic și administrativ);

i) inițiază cursuri de educație sexuală și de planificare familială, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;

j) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);

k) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ gospodăresc din unitățile arondate;

l) participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli;

m) completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cadrelor medicale din grădinițele și școlile arondate;

n) participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesionale;

o) participă la ancheta stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;

p) prezintă în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;

q) constată abaterile de la normele de igiena și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

r) asigură asistenta medicală de urgență pe timp de canicula, în spațiile amenajate de Primaria municipiului Campina.

III.2 PRESTAȚII PRIVIND ASISTENȚA MEDICALĂ CURATIVĂ:

a) acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;

b) acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate trimițându-i după caz pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;

c) urmărește evoluția copiilor din evidențele speciale (dystrofie, rahitism etc.);

d) completează datele de identitate anamnestice în fișa medicală a copilului;

e) înscrie și repartizează, cu avizul medicului copii pe grupe;

f) verifică zilnic starea de sănătate a copiilor și informează medicul asupra celor constatate;

g) verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu dispensarul teritorial;

h) asigură asistența de urgență, solicită consult medical și după caz ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;

i) se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite;

- 
- j) primește copiii noi în grădiniță, verifică actele și analizele medicale, alcătuiind dosarul copilului;
 - k) efectuează după caz tratamentele medicale, vaccinările și recoltările de probe pentru analizele de laborator;
 - l) stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și de dezvoltarea somatică a copiilor;
 - m) gestionează medicamentele și instrumentarul;
 - n) urmărește și controlează modul în care se face alimentația și modul în care se respectă normele de igienă și antiepidemice;
 - o) răspunde de aplicarea măsurilor de asigurare a securității copiilor, pentru prevenirea accidentelor;
 - p) urmărește și răspunde de efectuarea controlului periodic al personalului din unitate,
 - q) izolează copii suspecti sau bolnavi și informează medicul asupra celor constatate;
 - r) efectuează educația sanitară a părinților prin convorbiri la venirea și plecarea copiilor din grădiniță;
 - s) controlează sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical;
 - ș) colaborează cu medicul școlar de medicină generală cu medicul de familie și cu alți specialiști pentru prevenirea afecțiunilor orodentare consecutive unor boli cronice;
 - t) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și dirijează pacientul către serviciul de specialitate;
 - ț) eliberează scutiri medicale pentru absențele de la cursuri ale elevilor din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin normele Ministerului Sănătății și Familiei;
 - u) asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și alte materiale sau obiecte necesare bunei funcționări a cabinetului;
 - v) raportează anual Autorității de Sănătate Publică teritorială starea de sănătate orodentară a elevilor arondați;
 - w) asigura asistenta medicală a elevilor în timpul examenelor și activităților extrascolare, organizate de către unitățile de învățământ, pe raza municipiului Campina;
 - x) respectă normele de protecție a muncii și PSI precum și regulamentul de ordine interioară;
 - y) îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;
 - z) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

IV. CRESA MUNICIPIULUI CAMPINA

Art. 47. (1) Cresa Municipiului Campina este organizată și funcționează în baza Regulamentului propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Campina nr. 129/2007.

(2) Activitatea creșei este organizată și condusă de **șeful de centru**, în directă subordine a acestuia, șeful de centru fiind subordonat directorului executiv al SPASAT.

V. CENTRUL REZIDENTIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADAPOST CAMPINA

Art. 48. (1) Centrul rezidențial este organizat și funcționează ca serviciu social în structura SPASAT, fără personalitate juridică, subordonat directorului executiv al SPASAT.

(2) Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost Campina a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Campina nr. 19/23.02.2017, având regulament propriu de organizare și funcționare, și este condus de un **șef de centru**.

Cap.VI. DISPOZITII FINALE

Art. 49. Serviciul public de asistenta sociala al municipiului Campina indeplineste si urmatoarele atributii:

- 1) arhiveaza anual documentele proprii potrivit prevederilor legale;
- 2) asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor formulate de cetateni sau adrese primite de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte institutii;
- 3) întocmește si transmite institutiilor abilitate situatiile centralizatoare si statistice prevăzute de legislația în vigoare, din sfera de competență;
- 4) întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap, angajați ai primăriei, pe care îl prezintă consiliului local și îl comunică către AJPIS și DGASPC;
- 5) verifică și centralizează listele inițiale cu beneficiarii de ajutoare alimentare distribuite în cadrul POAD; întocmește listele suplimentare pentru distribuția eventualelor stocuri rămase după distribuția pe baza listelor inițiale; distribuie ajutoarele alimentare primite de la instituția Prefectului către persoanele îndreptățite; ține evidența gestiunii intrărilor, ieșirilor și stocurilor; întocmește și transmite instituției Prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității; arhivează timp de 3 ani documentele privind derularea POAD la nivelul localității;
- 6) alte atributii, in baza dispozitiilor primarului sau a hotararilor consiliului local, in limita competentelor conferite de lege.

Art. 50. (1) Sarcinile, atributiile si competentele din prezentul regulament pot fi completate si modificate cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Campina, ca urmare a modificarii structurii organizatorice in baza noilor prevederi legale in domeniul asistentei sociale.

(2) Fisa postului va cuprinde in mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie si din prezentul regulament.

Fisele posturilor se intocmesc conform prevederilor legale, la data infiintarii postului, sunt aprobate de directorul executiv, Primar/Secretar si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie in functie de dispozitiile legale intervenite ulterior.

(3) Personalul serviciului este obligat sa cunoasca sarcinile si responsabilitatile ce revin compartimentului in care este incadrat si sa le indeplineasca intocmai.

(4) Personalul serviciului cunoaste si respecta normele de conduita profesionala prevazute in Legea 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, si respectiv in Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(5) Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea disciplinara, administrativa, civila sau dupa caz, penala.

(6) Directorul executiv va aduce la cunostinta salariatilor din subordine prevederile prezentului regulament.

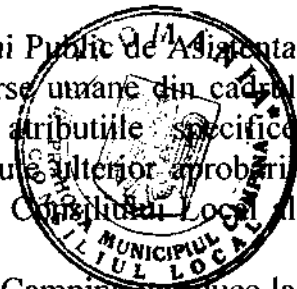
Art. 51. Regulile si procedurile de lucru generale prin care se stabileste modalitatea in care mai multe compartimente din cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala Campina conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a anumitor sarcini, se stabilesc prin Dispozitia Primarului.

Art. 52. In scopul sprijinirii activitatii serviciului, cat si al implicarii colectivitatii locale in procesul de identificare a nevoilor comunitatii si de solutionare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii, pot fi create structuri comunitare consultative, prin act emis de autoritatile administratiei publice locale, respectiv prin dispozitie a Primarului.

Art. 53. Toate compartimentele din cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala Campina au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor sociale ale municipalitatii.



Art. 54. Compartimentele din structura organizatorica a Serviciului Public de Asistenta Sociala Campina au obligatia de a comunica Compartimentului de resurse umane din cadrul Primariei municipiului Campina, orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local al municipiului Campina.



Art. 55. Compartimentele Serviciului Public de Asistenta Sociala Campina vor duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de directorul executiv in legatura cu activitatea specifica fiecarui compartiment si care nu sunt cuprinse in prezentul regulament.

Art. 56. Toate compartimentele Serviciului Public de Asistenta Sociala Campina sunt obligate sa puna la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica a serviciului, informatiile si/sau documentele necesare indeplinirii atributiilor prevazute in regulament.

Art. 57. Toti salariatii Serviciului Public de Asistenta Sociala Campina sunt obligati sa respecte programul de lucru stabilit de conducerea serviciului si sa cunoasca si sa aplice legislatia in vigoare, specifica domeniului de activitate.

Art. 58. Regulamentul de organizare si functionare se poate modifica si completa, conform legislatiei in vigoare, ulterior aprobarii acestuia, numai cu aprobarea Consiliului Local.

Art. 59. Regulamentul de organizare si functionare se reactualizeaza ori de cate ori se impune.

EXPUNERE DE MOTIVE

Subsemnatul ing.Tiseanu Horia Laurențiu - Primarul Municipiului Câmpina, în conformitate cu prevederile art.45, alin.(6) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, a art.44, alin.(2) și art.50, alin.(1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al Municipiului Câmpina, înaintez Aparatului permanent al Consiliului Local **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Câmpina.**

Serviciul Public de Asistență Socială al Municipiului Câmpina a fost înființat în anul 2003, în baza H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, conform H.C.L. Câmpina nr.19/27.02.2003, prin reorganizarea compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu.

Prin aceeași hotărâre de consiliu s-a aprobat și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, conform art.3 și a anexei la respectiva hotărâre.

Având în vedere:

➤ nouațile și modificările legislative apărute ulterior intrării în vigoare a H.G. nr. 90/2003, și anume:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, care reglementează cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială,

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, care reglementează cadrul legal privind respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului, la art. 118 precizând atribuțiile conferite serviciilor publice de asistență socială de la nivelul municipiilor,

- H.G. nr. 876/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

➤ celelate acte normative în vigoare din domeniul protecției familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, care conferă anumite competențe serviciilor publice de asistență socială din subordinea autorităților administrației publice locale,

➤ precum și înființarea unor servicii sociale în structura SPAS, și anume:

- Centrul rezidențial de asistență și reintegrare socială a persoanelor fără adăpost, conform H.C.L. nr.19/23.02.2017, având regulament propriu de organizare și funcționare;

- Cantina de ajutor social, conform H.C.L. nr. 34/30.03.2017, modificată și completată prin H.C.L. nr.70/25.05.2017, având regulament propriu de organizare și funcționare,

consider necesară actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Câmpina, conform Anexei la proiectul de hotărâre înaintat spre dezbateră și aprobarea consiliului local.

Cadrul legal aplicabil:

- prevederile art.2 și art.3, alin.(2) din H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Serviciului public de asistență socială;

- prevederile art.118 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;

- prevederile art.37, alin.(1) și alin.(2) și art.39, lit."b" din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;

- prevederile art.36, alin.(2), lit."a" și alin.(3), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

- prevederile art.115, alin.(1), lit."b", coroborat cu art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

PRIMAR,
ing. Tiseanu Horia Laurențiu



Cod FP-06-02, ver.1