ROMANIA
JUDETUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU
Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350cod poştal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510
mail:primariadeveselu@yahoo.com

H O T Ă R Â R EA nr.21 din 27.02.2025

cu privire la aprobarea Manualului de proceduri al Serviciului Public de Asistenta Sociala de la nivelul Comunei Deveselu

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 1742/25.02.2025 al Primarului comunei Deveselu;
- raportul de specialitate nr. 1743/25.02.2025 al Compartimentul de asistență aocială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;

prevederile Legii nr. 61/1993 (r4) privind alocatia de stat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- prevederile Legii nr. 272/2004 (r1) privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu completările și modificările ulterioare.
- prevederile art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu completările și modificările ulterioare
- prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b), art. 252 alin. (1) lit. c) și art. 255 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul comisiei pentru activitati economico-financiare, agricultura, protectia mediului si turism;
- avizul comisiei pentru amenajare teritoriu si urbanism, juridica si de disciplina, munca si protectie sociala;
- avizul comisiei pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate si familie, protectie copii, tineret si sport.

In temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b), art. 196 alin. (1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU,
HOTARASTE:

Art. 1. Se aprobă Manualul de proceduri al Serviciului Public de Asistenta Sociala de la nivelul Comunei Deveselu, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. Hotararea Consiliului Local va fi comunicata prin grija secretarului general al comunei Deveselu, primarului comunei Deveselu, compartimentului asistență socială și autoritate tutelară pentru ducerea la îndeplinire și Instituției Prefectului - Județul Olt și va fi adusă la cunostință publică prin afișare pe site-ul: http://www.primariadeveselu.judetulolt.ro/

PR[redacted]
P[redacted]

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general
[redacted]

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI DEVESELU NR. 19/2025

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei [redacted]
0	1	2	
1	Adoptarea hotărârii[1])	27.02.2024	
2	Comunicarea către primarul comunei[2])	27.02.2024	
3	Comunicarea către prefectul județului[3])	27.02.2024	
4	Aducerea la cunoștință publică[4+5])	27.02.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4+5])	27.02.2024	
6	**Hotărârea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), după caz**	27.02.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

[1]) art. 139 alin. (1): *„În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu maj[redacted] după caz.";*

[2]) art. 197 alin. (2): *„Hotărârile consiliului local se comunică primarului.";*

[3]) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

[4]) art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;

[5]) art. 199 alin. (1): *„Comunicarea hotărârilor .... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.";*

[6]) art. 198 alin. (1): *„Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.";*

[7]) art. 199 alin. (2): *„Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."*

Hotărârea a fost adoptată cu un număr de 13 din 13 consilieri în funcție/prezenți 13 Voturi pentru: 13; Voturi împotrivă -- ; Abțineri --;

Anexa la PH nr. ____/_____2025

COMUNA DEVESELU / PRIMARIA COMUNEI DEVESELU, JUDETUL OLT
Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara

MANUAL DE PROCEDURI
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

[redacted]

Elaborat	Radu Daniela Sfaraeala Alexandra	Consilier/Inspector, (asistent social)	Februarie 2025
Verificat	Radu Marinela	Secretar general al comunei Deveselu	Februarie 2025
Aprobat	Aliman Iulian Marius	Primarul comunei Deveselu	Februarie 2025

[redacted]

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL III - PROCEDURA GENERALA PRIVIND ACORDAREA PRESTATIILOR SOCIALE SI FURNIZAREA SERVICIILOR SOCIALE

CAPITOLUL IV - PROCEDURA SPECIFICA PRIVIND ACORDAREA PRESTATIILOR SOCIALE SI FURNIZAREA SERVICIILOR SOCIALE

CAPITOLUL V - ALTE DISPOZITII

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara este organizat si functioneaza ca SPAS/Compartiment, fara personalitate juridica, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu, judetul Olt.

Asistenta sociala se realizeaza in conformitate cu legislatia in vigoare, prin acordarea de **prestatii sociale** si furnizarea de **servicii sociale.**

Personalul din cadrul Compartimentului Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara presteaza activitatea de **preventie** si **interventie primara** pentru persoanele singure si familiile aflate in dificultate, avand ca **scop** depasirea situatiilor de dificultate, prevenirea si combaterea riscului de excluziune sociala, promovarea incluziunii sociale si cresterea calitatii vietii.

Principalele obiective:

- Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectand standardele generale in domeniu;
- Informarea continua a beneficiarilor referitor la prestatiile si serviciile sociale acordate;
- Colaborarea cu institutii publice/private/ONG – uri in domeniu;
- Implementarea unor masuri de prevenire a marginalizarii sociale, a situatiilor de risc si a dependentei de sistemul de protectie sociala.

Domeniile de activitate:

- Protectia copilului si a familiei;
- Protectia persoanelor varstnice;
- Protectia persoanelor cu handicap (copii si adulti);
- Protectia persoanelor si familiilor cu venituri mici.

Dreptul la asistenta sociala este garantat, in conditiile legii, pentru toti cetatenii romani care au domiciliul sau resedinta in Romania, fara nici un fel de discriminare. Se acorda, gratuit, la cerere sau din oficiu, dupa caz.

Beneficiarii de prestatii si servicii sociale au dreptul de a fi informati asupra continutului si modalitatii de acordare a masurilor si actiunilor de asistenta sociala.

Respectarea valorilor in activitatea Compartimentului Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara:

La baza acordarii ajutorului in procesul de rezolvare a problemelor stau cateva valori fundamentale: valori orientate spre individ (respect fata de persoana, demnitatea si unicitatea persoanei, respectarea intimitatii, dreptul la optiune, confidentialitate) si valori orientate spre

comunitate (respect fata de traditiile si modelul cultural local, cooperarea cu actorii locali, adaptarea la specificul comunitatii).

Valori orientate spre individ:

- ***respect fata de beneficiar:*** orice potential client al asistentei sociale trebuie tratat cu respect indiferent de situatia de dificultate in care se gaseste. Ca atare, acesta nu trebuie desconsiderat, judecat sau respins;

- ***demnitatea si unicitatea persoanei:*** fiintele umane sunt diferite, sunt unice in felul lor si ca urmare nu trebuie etichetate sau stigmatizate;

- ***respectarea intimitatii:*** persoana decide ce tip de informatii ofera asistentului social;

- ***dreptul la optiune:*** asistentul social prezinta clientului toate alternativele posibile, urmand ca acesta sa decida solutia potrivita problemelor sale. Nu asistentul social decide in numele clientului si nu asistentul social rezolva problemele acestuia ci el singur, in cunostinta de cauza;

- ***confidentialitate:*** un drept al fiecarei persoane, indiferent de rasa, limba, religie, apartenenta politica, sex, etc. si care poate fi incalcat doar daca este pusa in pericol sanatatea sau chiar viata altei persoane (spre exemplu, statusul de seropozitivitate al unei persoane poate fi incalcat daca acea persoana dezvolta un comportament iresponsabil). Orice profesionist este obligat sa pastreze confidentialitatea cu privire la cazul la care lucreaza, cu exceptia echipei multidisciplinare unde schimbul de informatii intre specialisti este permis in interesul beneficiarului.

Valori orientate spre comunitate:

- ***respect fata de traditiile si modelul cultural local:*** orice comunitate isi are traditiile sale, regulile sale scrise si nescrise, un model cultural specific ce trebuie respectat de catre asistentul social. Includem aici aspectele etnice, sociale, culturale, religioase ale fiecarei comunitati locale;

- ***cooperarea cu institutii publice/private:*** munca asistentului social se desfasoara intr-un mediu social format din institutii si, ca atare, cooperarea cu acestea este inevitabila (consiliu local, scoala, cabinete medicale, organizatii nonguvernamentale, etc.);

- ***adaptarea la specificul comunitatii:*** asistentul social foloseste abilitati si deprinderi specifice profesiei pentru a se adapta la specificul (cultural, religios, etnic, economic) al comunitatii careia se adreseaza.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu, judetul Olt are urmatoarea structura organizatorica:

Consilier/Inspector - asistenti sociali cu atributii privind:

- participarea activa la elaborarea si aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor si planurilor de actiune la nivel local, judetean, national si international, promovand bunastarea sociala

- realizeazarea diagnozei sociale a comunitatii,

- intocmirea anchetelor sociale etc;

- intocmirea dosarelor in scopul obtinerii de catre beneficiari a venitului minim de incluziune, ajutorul de urgenta si alte ajutoare;

- intocmirea dosarelor in scopul obtinerii de catre beneficiari a alocatia de stat,

- intocmirea dosarelor in scopul obtinerii de catre beneficiari a indemnizatia lunara pentru cresterea copilului si stimulentul de insertie;

- protectia speciala a persoanelor cu dizabilitati;

- asistenti personali - cu atributii in asigurarea protectiei persoanelor cu handicap;

- protectia si promovarea drepturilor copilului:

- protectia si promovarea drepturilor persoanelor varstnice

Secretarul comunei raspunde de buna functionare a Compartimentului Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare. In acest sens, asigura conducerea, indrumarea si controlul activitatii compartimentului, urmarind in principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistenta sociala si asistenta Autoritate Tutelara, prin acordarea de servicii primare, care au drept scop protectia copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati si a oricaror altor persoane aflate in nevoie.

CAPITOLUL III - PROCEDURA GENERALA PRIVIND ACORDAREA PRESTATIILOR SOCIALE SI FURNIZAREA SERVICIILOR SOCIALE

Acordarea prestatiilor sociale si furnizarea serviciilor sociale se face la cererea beneficiarului/familiei sau la sesizarea unei instituitii sau persoane, dar numai cu acordul beneficiarului. Se vor respecta procedurile de lucru, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.

Criteriile de acordarea a prestatiilor sociale si de furnizare a serviciilor sociale se afiseaza la loc vizibil la sediul Primariei si pe pagina de internet a acesteia.

Prima etapa in acordarea prestatiilor si serviciilor sociale este **evaluarea initiala** a cazului, efectuata de echipa multidisciplinara la domiciliul beneficiarului. In aceasta etapa, pe langa evaluare, i se aduc la cunostinta beneficiarului **drepturile** si **responsabilitatile** ce-i revin.

Drepturile beneficiarilor de prestatii/servicii sociale:

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala sau sociala;

- respectarea tuturor drepturilor speciale in situatia in care sunt minori sau adulti cu dizabilitati;

- garantarea pastrarii confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;

- protejarea, prin lege, atat a beneficiarilor, cat si a bunurilor acestora, atunci cand nu au capacitate de decizie, chiar daca sunt ingrijiti in familie sau intr-o institutie;

- informarea asupra situatiilor de risc, precum si asupra drepturilor sociale;

- comunicarea, in termeni accesibili, a informatiilor privind drepturile fundamentale si masurile legale de protectie, precum si cele privind conditiile care trebuie indeplinite pentru a le obtine;

- acceptarea / refuzul (in conditii obiective) a prestatiilor/serviciilor prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;

- acordarea prestatiilor/serviciilor sociale, atata timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

- accesul la dosarul personal din cadrul institutiei.

Responsabilitatile beneficiarilor de prestatii/servicii sociale:

- furnizarea corecta a informatiilor privind identitatea, situatia familiala, sociala, medicala si economica;

- comunicarea, in termeni legali, cu privire la orice modificare intervenita in legatura cu situatia personala, familiala, sociala, medicala si economica;

- participarea activa la procesul de evaluare/reevaluare/revizuire a planului individualizat de asistenta si ingrijire, de acordare a prestatiilor sociale si furnizare a serviciilor sociale;

- respectarea termenelor si clauzelor stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire.

Urmatoarele etape in acordarea prestatiilor/serviciilor sociale, dupa caz, sunt:

- **elaborarea planului de interventie;**

- **evaluarea complexa;**

- **intocmirea formularului de ancheta sociala;**

- **elaborarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;**

- **implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat;**

- **monitorizarea si evaluarea acordarii prestatiilor/serviciilor sociale;**

- **asigura respectarea principiilor si valorilor din asistenta sociala.**

Persoanele fizice, instititiile publice, precum si alte persoane juridice, au obligatia de a permite accesul personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Asistenta Sociala si Autoritate

Tutelara, la domiciliile/sediile lor, numai in vederea indeplinirii atributiilor stabilite, potrivit legii. De asemenea, se va pune la dispozitia personalului de specialitate toate actele, datele si informatiile pe care le detin si care sunt necesare in vederea indeplinirii de catre acestia a atributiilor ce le revin.

CAPITOLUL IV - PROCEDURA SPECIFICA PRIVIND ACORDAREA PRESTATIILOR SOCIALE SI FURNIZAREA SERVICIILOR SOCIALE

IV.1. Privind venitul minim de incluziune, ajutoare de urgenta si alte ajutoare

In aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare:

- inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, in termen legal, operandu-le in aplicatia MMSS HUB in scopul stabiliri dreptului la venitul minim de incluziune si a cuantumului acestuia;
- verificare in teren, dupa caz a a situatiei declarate de catre beneficiari, pentru acordarea/neacordarea venitului minim de incluziune, in termen legal;
- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de venit minim de incluziune a obligatiilor ce le revin, conform prevederilor legislative;
- modifica cuantumul venitului minim de incluziune, suspenda si inceteaza plata ajutorului social, efectuand operatiile in aplicatia MMSS HUB;
- inregistreaza si solutioneaza cererile si declaratiile pe proprie raspundere in vederea acordarii ajutorului de incalzire;
- transmiterea situatiilor centralizatoare privind beneficiarii de ajutor de incalzire si cuantumul beneficiului, catre furnizorii de energie electrica si Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Olt;
- redacteaza si comunica in termen legal dispozitiile primarului de acordare/neacordare/modificare/suspendare/incetare a venitului minim de incluziune, respectiv de acordare/neacordare/modificare/incetare a ajutorului de urgenta;
- intocmeste si transmite in termen legal la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Olt, situatiile statistice privind aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cele pentru acordarea ajutorului de incalzire;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale;
- asigura confidentialitatea datelor;
- alte activitati conform legislatiei.

In aplicarea OG nr. 27/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor primite de la cetateni sau autoritati ale administratiei publice centrale sau locale.

In aplicarea OG nr. 32/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor, elibereaza adeverinte.

In aplicarea prevederilor HG nr. 1723/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, deserveste publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

IV.2. Privind alocatia de stat, alocatia pentru sustinerea familiei, indemnizatia pentru cresterea copilului, stimulentul de insertie

In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 (r4) privind alocatia de stat, cu modificarile si completarile ulterioare

- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii, precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

- primeste cererile si actele anexa necesare, pentru schimbarea reprezentantului legal al copilului/modificarea adresei/modificarea modalitatii de plata a alocatiei/recuperarea alocatiei de stat restanta, transferul in alt judet;

- intocmeste si inainteaza in termen legal la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Olt, borderoul privind cererile inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;

- alte activitati conform legislatiei.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare

- preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap, respectiv de acordare a stimulentului de insertie;

- preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine suspendarea sau incetarea platii indemnizatiei/stimulentului;

- transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege, la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Olt cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executiv, de admitere/respingere a cererii;

- transmite in termenul prevazut de lege, la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Olt cererile insotite de documente justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat, de natura sa genereze suspendarea/incetarea dreptului prevazut de ordonanta;

- asigura confidentialitatea datelor;

- alte activitati conform legislatiei.

In aplicarea OG nr. 27/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, asigura solutionarea in termen legal a

scrisorilor, sesizarilor primite de la cetateni sau autoritati ale administratiei publice centrale sau locale.

In aplicarea prevederilor HG nr. 1723/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, deserveste publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

IV.3. <u>Privind protectia speciala a persoanelor cu dizabilitati / asistentii personali ai persoanelor cu dizabilitati</u>

In aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- informeaza/indruma persoanele bolnave sau apartinatorii acestora, in vederea intocmirii dosarului necesar pentru incadrarea intr-un grad de dizabilitate de catre comisia abilitata in acest sens, din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;

- intocmeste ancheta sociala specifica, necesara la dosarul pentru incadrarea intr-un grad de dizabilitate;

- indruma beneficiarul catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt in scopul depunerii dosarului intocmit, in vederea emiterii certificatului de incadrare in grad de handicap de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap/ Comisia pentru protectia copilului;

- ofera persoanei bolnave consilierea necesara, ulterioara incadrarii/neincadrarii intr-un grad de dizabilitate;

- comunica drepturile speciale existente, urmare incadrarii intr-un grad de dizabilitate;

- intermediaza obtinerea dispozitivelor medicale de catre persoana bolnava, prin indrumare legata de documentatia necesara si adresarea catre institutiile publice/private/ONG abilitate in acest sens;

- dupa consultarea prealabila a persoanei bolnave sau a apartinatorilor acesteia, verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea conditiilor legale privind incadrarea in functia de asistent personal si propune, aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- redacteaza dispozitia de incadrare in munca a asistentului personal si intocmeste contractul de munca, in 3 exemplare, conform prevederilor legislative in vigoare;

- preda Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt un exemplar original al contractului de munca, dispozitia de incadrare in munca si copii xerox ale actelor de identitate pentru asistentul personal nou incadrat in munca;

- verifica periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- intocmeste referatul constatator/raportul de vizita, in urma verificarilor efectuate, si propune, dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav;

- redacteaza dispozitia de acordare a indemnizatiei lunare pentru persoana cu handicap, copil sau adult, si inainteaza Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt un exemplar al acesteia si actele de identitate ale persoanelor implicate;

- intocmeste anchete sociale pentru persoanele incadrate in grad de handicap, copii si adulti, in vederea reevaluarii gradului de handicap;

- intocmeste anchete sociale pentru persoanele incadrate in grad de handicap, care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala;

- asigura confidentialitatea datelor;

- alte activitati conform legislatiei.

In aplicarea OG nr. 27/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor primite de la cetateni sau autoritati ale administratiei publice centrale sau locale.

In aplicarea prevederilor HG nr. 1723/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, deserveste publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

IV.4. <u>Protectia si promovarea drepturilor copilului</u>

In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 (r1) privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare

- 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;

- identifica copiii lipsiti in mod ilegal 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;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii/prestatii sociale pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, intocmind planul de servicii pe care il supune spre aprobare prin dispozitie, de catre primarul comunei;

- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere, asupra drepturilor si obligatiilor acestora;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool/substante;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a violentei in familie;

- desfasoara intreaga activitate prevazuta de legislatia in vigoare, in vederea acordarii/modificarii/suspendarii/reluarii si incetarii drepturilor beneficiarilor de tichete sociale pentru gradinita;

- prin colaborarea cu unitatile de invatamant, mentine o evidenta a copiilor cu parinti plecati la munca in strainatate si ofera consilierea necesara, impreuna cu consilierul scolar;

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

- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indrumarile necesare;

- intocmeste referatul constatator/raportul de vizita si propune mentinerea/modificarea/suspendarea planului de servicii, dupa caz;

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

- 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 rapoarte lunare pe o perioada de minim 3 luni;

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

- 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;

- colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- asigura confidentialitatea datelor;

- alte activitati conform legislatiei.

In aplicarea OG nr. 27/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor primite de la cetateni sau autoritati ale administratiei publice centrale sau locale.

In aplicarea prevederilor HG nr. 1723/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, deserveste publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

CAPITOLUL V - ALTE DISPOZITII

Beneficiarii nemultumiti de prestatiile/serviciile sociale acordate, pot formula reclamatii/sesizari pe urmatoarele cai:

- verbal, prin audiente la primarul/secretarul comunei;
- in scris (la sediul primariei), postal sau prin e-mail;
- redirectionate de la alte institutii publice sau private, verbal sau in scris.

Reclamatiile/sesizarile se inregistreaza in registrul intrare - iesire corespondenta.

Secretarul comunei va analiza sesizarile, sugestiile si reclamatiile, si le va directiona Compartimentului Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara, spre rezolvare, in functie de situatie, urmand a fi solutionate in termen legal.

Solutionarea se va face cu respectarea principiului transparentei.

Conform prevederilor HG nr. 797/2017 se vor efectua periodic, sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si, in functie de situatiile constatate, se vor propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane.