

ASISTENȚA SOCIALĂ

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Are rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

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

Serviciile constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

Compartimentul de asistență socială are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- a) reprezintă serviciul public în relațiile cu Primăria Păușești-Măglași, Consiliul Local, alte persoane fizice sau juridice;
- b) răspunde de buna funcționare a serviciului public, în condițiile prevăzute de legislația în materie;
- c) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;

d) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

De asemenea, Compartimentul de Asistență Socială asigură acordarea următoarelor prestații sociale:

- alocații familiale
- alocații de stat pentru copii
- alocații pentru susținerea familiei
- indemnizația pentru creșterea copilului
- venitul minim garantat
- Programul național “Fiecare copil în grădiniță!” – Tichete sociale pentru grădiniță

ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII

Documentația necesară:

Certificat de naștere nou-născut - 1 copie xerox și original

Carte de identitate mama - 1 copie xerox și original;

Carte de identitate tata - 1 copie xerox și original;

Livret de familie - 1 copie xerox și original

Extras de cont cu codul IBAN- solicitantul trebuie sa fie titularul contului.

Compartimentul de Asistență Socială primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept. Întocmește și înaintează la AJPIS Vâlcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat. Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți.

INDEMNIZAȚIA PENTRU CREȘTEREA COPILULUI

Documentația necesară:

Certificat de naștere nou-născut - 1 copie xerox și original

Carte de identitate mama - 1 copie xerox și original;

Carte de identitate tata - 1 copie xerox și original;

Livret de familie - 1 copie xerox și original;

Certificat de încadrare într-un grad de handicap pentru copil - dacă este cazul (original și copie)

Adeverința eliberată de angajator sau altă autoritate competentă din care să rezulte ultima zi de concediu de maternitate (original și copie) a solicitantului, precum și faptul că timp de 12 luni anterior nașterii a realizat venituri supuse impozitului pe venit;

Adeverințe/dovadă de venit - salariu net, șomaj, pensie, indemnizații cu caracter permanent etc., pentru 12 luni anterioare nașterii copilului;

Extras de cont cu codul IBAN- solicitantul trebuie sa fie titularul contului.

Reglementare:

Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată;

Hotărârea nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plata alocației de stat pentru copii;

O.U.G. nr.111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

1.Anexa 1 - Model Cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copii

2.Anexa 3 - Model Cerere pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului / stimulentului de inserție

3.Anexa 2 - Model Adeverință salariat privind îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației de creștere a copilului și a stagiului de cotizare

4.Model Adeverință stagiul de cotizare pentru acordarea stimulentului de inserție

TICHETE SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ

Primăria comunei Păușești-Măglași, reamintește părinților care au copii înscriși la grădiniță și au un venit lunar mai mic de 284 de lei pe membru de familie că pot beneficia de tichete sociale pentru grădiniță în valoare de 50 de lei pe lună, cu condiția frecventării zilnice a grădiniței de către copii.

Potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare, copiii pot beneficia de stimulente educaționale, sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, având valoarea nominală lunară de 50 lei, în condițiile în care sunt îndeplinite, cumulativ, următoarele criterii:

- a. Copilul este înscris într-o unitate de învățământ preșcolar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Venitul lunar pe membru de familie să fie de până la 284 lei.

ACTE NECESARE LA DEPUNEREA DOSARULUI

-Cerere- declarație pe propria răspundere, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2015, aprobate prin H.G. nr. 15/2016, cu modificările și completările ulterioare; (model distribuit de compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei Păușești Măglași);

-Acte doveditoare privind componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică față de reprezentantul legal.

· Acte de identitate

· Livret de familie, iar în cazul în care acesta nu este eliberat sau nu cuprinde situația completă a familiei, se prezintă în copie următoarele documente:

a) Certificate naștere copii

b) Certificat căsătorie

c) Hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, potrivit legii

d) Hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, potrivit legii;

e) Dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau hotărârea comisiei pentru protecția copilului ori a instanței de judecată, după caz, pentru măsura plasamentului; hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;

f) Hotărâre judecătorească prin care soțul/soția este declarat/ă dispărut/dispărută, decăzut/decăzută din drepturile părintești;

g) Hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;

h) Hotărâre judecătorească de stabilire a domiciliului copilului în cazul părinților divorțați ori despărțiți în fapt;

i) după caz, alte acte doveditoare privind componența familiei.

- Acte doveditoare privind veniturile realizate de membrii familiei (documente eliberate de angajator, de organele fiscale sau de alte autorități competente, mandate poștale de plată, extrase de cont, decizii ori dispoziții de stabilire a drepturilor);

- Dovada înscrierii/frecventării activităților organizate de grădiniță

În situația în care familia defavorizată este beneficiară de ajutor social conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, sau de alocație pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stimulentele se acordă reprezentantului familiei doar pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, însoțite de dovada înscrierii la grădiniță.

Stimulentele educaționale se acordă sub formă de tichete sociale, începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate, pe baza cererii și declarației pe propria răspundere, însoțită de documente privind componența familiei, veniturile familiei și dovada înscrierii/frecventării grădiniței.

Acordarea stimulentele educaționale este condiționată de frecvența regulată la grădiniță a copiilor din familiile beneficiare ale stimulentele educaționale, respectiv de prezența zilnică a copilului la grădiniță în luna pentru care se acordă stimulentele educaționale, cu excepția absențelor motivate.

Se consideră absențe motivate, ce nu afectează acordarea tichetelor sociale, următoarele cazuri, cu condiția ca acestea să nu depășească 50% din zilele de grădiniță:

a) absențe medicale: motivate, numai dacă părinții aduc scutiri medicale corespunzătoare perioadelor în care au lipsit copiii, la revenirea acestora la grădiniță. În caz excepțional, o singură dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale și dacă în luna monitorizată au lipsit mai mult de 50% din zilele de grădiniță, din motive medicale;

b) învoiri: copiii pot fi învoiți de către părinți în limita a 3 zile pe lună, cu condiția anunțării cadrelor didactice.

Pentru asigurarea legalității acordării tichetului social, titularul acestuia are obligația de a anunța orice modificare în componența familiei sau a veniturilor acesteia în termen de maxim **15 zile** de la producerea acesteia.

Formularul de cerere – declarație pe propria răspundere pentru acordarea stimulentului educațional (tichet social pentru grădiniță), poate fi ridicat de la sediul Primăriei Păușești Măglași, compartimentul asistență socială.

PROTECȚIA COPILULUI

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.

Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare.

Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local.

Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni.

Colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului, în vederea luării măsurilor ce se impun.

Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

ALOCAȚIA PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI

Primește cererile și declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile/famiile monoparentale care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani.

Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei/a familiei monoparentale.

Propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei/a familiei monoparentale.

Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei/a familiei monoparentale.

Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei/a familiei monoparentale.

Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Vâlcea: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei/a familiei monoparentale, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei/a familiei monoparentale.

Reglementare :

Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei republicată cu modificările ulterioare;

Hotararea de Guvern nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei republicată cu modificările ulterioare;

HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, Anexa 4 – bunuri ce duc la excluderea acordării alocației pentru susținerea familiei

Asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat (vezi anexa 1 cerere tip)

1.Anexa 1 – Cerere tip

2.Anexa 4 – Bunuri ce duc la excluderea acordării alocației pentru susținerea familiei

VENIT MINIM GARANTAT, AJUTOARE DE URGENȚĂ ȘI ALTE AJUTOARE

Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului social.

Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.

Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu.

Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

Asigură acordarea / încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

1.Anexa 1 – Cerere tip

2.Anexa 4 – Bunuri ce duc la excluderea acordării alocației pentru susținerea familiei

PROTECTIE SPECIALA

Verifică prin anchetă 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.

Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav. Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanelor asistate.

Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie.

Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene.

Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.

INFORMARE PRIVIND OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR CARE PLEACĂ LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI ÎȘI LASĂ COPIII ACASĂ

Potrivit legislației în vigoare, părinții care se decid să plece la muncă în străinătate, dar își lasă copiii acasă, sunt obligați să notifice compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Păușești Măglași, cu cel puțin 40 de zile înainte de a ieși din țară, această situație. Prin intermediul notificării părinții trebuie să desemneze o persoană care să se ocupe de întreținerea copilului în lipsa lor, iar confirmarea acesteia se face de către instanța de tutelă.

Astfel, persoanei desemnate și apoi confirmate de instanța de tutelă i se delegă temporar (dar pentru cel mult un an) autoritatea părintească, în perioada de absență a părinților. În acest sens, acordul persoanei desemnate trebuie exprimat în fața instanței.

Prevederile legale cuprinse în Legea 272/2004 vizează următoarele categorii de persoane:

Ambii părinți – Trebuie avută în vedere atât situația în care cei doi părinți pleacă în același timp, cât și situația cel mai des întâlnită, în care inițial pleacă un părinte și ulterior pleacă și celălalt părinte din țară.

Părintele care exercită singur autoritatea părintească – Această categorie vizează părinții care exercită singuri autoritatea părintească, urmare a divorțului sau a altor situații în care a fost dispusă o astfel de măsură.

Părintele cu care locuiește copilul – Această categorie vizează părinții care exercită autoritatea părintească în comun, iar urmare a divorțului instanța a stabilit care este părintele cu care copilul va locui în mod obișnuit, urmare desfacerii căsătoriei.

Părintele, care se regăsește într-una din situațiile enumerate anterior, trebuie să notifice intenția de a pleca la muncă în străinătate Serviciului Public de Asistență Socială din localitatea de domiciliu.

Ca model pentru această notificare poate fi folosită Anexa 1 , tipizat care poate fi pus la dispoziția părinților doritori de către compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei Păușești Măglași.

Notificarea poate fi realizată prin:

- depunerea notificării de către părintele interesat direct la sediul Primăriei Păușești Măglași;
- prin transmiterea acesteia prin e-mail, fax, scrisoare, poștă, curier etc primăriei Păușești Măglași

În cazul părinților aflați deja în străinătate, este considerată ca fiind posibilă transmiterea notificării din străinătate, prin mijloacele mai sus-menționate .

În ceea ce privește termenul de 40 de zile, menționat în lege ca termen în interiorul căruia urmează a fi depusă de către părinte/părinți notificarea, putem aprecia că acesta trebuie să fie interpretat ca un termen de recomandare și nu ca unul imperativ, a cărui nerespectare să atragă după sine neîndeplinirea acestei obligații.

Cererea de delegare a drepturilor și îndatoririlor părintești trebuie să fie depusă împreună cu acte care să dovedească apartenența la familia extinsă, vârsta minimă necesară și îndeplinirea condițiilor materiale și a garanțiilor morale necesare pentru creșterea și îngrijirea unui copil.

Compartimentul de asistență socială va înmăna părintelui interesat, un model orientativ de cerere adresată instanței (vezi Anexa 2), și îi va oferi o listă cu documentele conexe care trebuie depuse la primărie și implicit la instanță, împreună cu cererea respectivă

Pentru a sprijini evitarea prelungirii termenului în interiorul căruia instanța va lua o decizie, după primirea notificării, reprezentanții primăriei vor efectua o anchetă socială la domiciliul persoanei la care copilul va locui pe perioada delegării, document care să fie inclus în dosarul care va fi transmis instanței.

Judecătoria din raza domiciliului tău va analiza persoana propusă de părinte, în urma verificării posibilităților materiale și a garanțiilor morale.

Perioada maximă pentru care instanța poate încredința creșterea copilului și supravegherea sa unei alte persoane este de maxim 1 an de zile.

Instanța va enumera în hotărâre care sunt drepturile și îndatoririle ce trebuie respectate de către persoana ce a preluat exercitarea autorității părintești. De asemenea, persoana respectivă va trebui să urmeze obligatoriu, un program de consiliere organizat de către compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei Păușești Măglași.

În primele 6 luni după primirea hotărârii de către primărie, Serviciul Public de Asistență Socială va efectua vizite la domiciliul persoanei care are în supraveghere minorul, din două în două luni, pentru a verifica dacă sunt respectate drepturile și obligațiile inserate în hotărârea instanței de delegare a autorității părintești, aspecte privind situația școlară a minorului, grupurile de persoane cu care intră în contact, precum și modalitatea și consecvența menținerii legăturii cu părinții.

În cazul în care constată probleme ale minorului privind situația școlară, anturajul dăunător, starea medicală sau alte aspecte negative care au intervenit pe parcursul supravegherii, serviciul public de asistență socială are obligația de a anunța de îndată și de a solicita sprijin, consilierului școlar, psihologului, direcției generale de asistență socială și protecție a copilului, medicului de familie, sau oricărei alte autorități/instituții publice locale.

Totodată, vă informăm că Legea prevede și o sancțiune contravențională (amenda de la 500 la 1,000 ron) pentru părinți, pentru nerespectarea obligației de a notifica Serviciului Public de Asistență Socială plecarea la muncă în străinătate.

