

ROMANIA - JUDETUL ARGES
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIGVENI
COD FISCAL 4121951

HOTĂRÂREA NR. 3 / 29.01.2021

Privind "Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială"

Consiliul local al comunei Tigveni, județul Argeș întrunit în ședință ordinară în data de 29.01.2021;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.484/20.01.2021 al domnului Primar al comunei Tigveni, cu privire la proiectul de hotărâre referitor la "Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială"
- Raportul de specialitate nr. 485/20.01.2021 întocmit de compartimentul de specialitate de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale consiliului local Tigveni și al secretarului general al comunei Tigveni referitoare la această problemă;

Luând în considerare:

- Prevederile art. 1, alin.(4) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Regulamentul-cadru prevazut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017;
- Reglementările art. 5, alin.(2); art. 6, alin.(1) și (3); art. 8, alin.(1); art. 59; art. 80 și art. 81, alin.(1) și (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Potrivit art. 2, lit.c); art. 3, lit.a), b), c); art. 4, lit.b) din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
În baza prevederilor art.5, lit. j), l), m); art. 84, alin.(1), (3), (4) și (5); art. 129, alin. (1), (2), lit. d) coroborat cu alin. (7), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul art. 139, alin.(1) coroborat cu art. 5, lit. ee); art. 196, alin. (1), lit.a); art. 197, alin.(1), (2), (3), (4) și (5) și art. 200 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială*, conform anexei parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. Hotărârea se va aduce la îndeplinire de către Primarul comunei Tigveni și compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica Primarului Comunei Tigveni, compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru îndeplinire, Instituției Prefectului Județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate și se va aduce la cunoștința publică, pentru informare, prin grija d-nei Nițu Tatiana-Secretar general al comunei Tigveni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STĂTESCU ION

CONTRASEMNEAZĂ DE LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Jr. NIȚU TATIANA

Nr. 3 / 29.01.2021

Consilieri Consiliul Local Tigveni: 13 consilieri.

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi din totalul de 13 consilieri prezenți.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament de organizare si functionare al Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tigveni este un instrument de organizare care descrie structura compartimentului, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, responsabilitati si mecanisme de relatii.

Art.2. Regulamentul de organizare si functionare cuprinde misiunea si viziunea, structura organizatorica si de personal, principalele atributii ale compartimentului atat in domeniul beneficiilor de asistenta sociala cat si in domeniul organizarii, administrarii si acordarii derviciilor sociale.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Obiectul compartimentului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate 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 cu caracter primar constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup si evaluare;
- 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 excluziune socială.

h)consiliere sociala si juridica,mediere sociala familie si comunitate;

Serviciile sociale specializate se asigură în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș și instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială. Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială constând în:

- a) recuperare și reabilitare;
- b) suport si asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- c) asistență și suport pentru persoanele cu dizabilități;
- d) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- e) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea si reeducarea profesională;
- f) mediere socială;
- g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art.4. Compartimentul asistență socială are responsabilitatea creării, menținerii si 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 viața, familial si comunitar.

Art.5. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt: a) solidaritatea socială;

- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social in functie de nevoia sociala;
- d) egalitatea de sanse si nediscriminarea in accesul la serviciile sociale si in furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la intregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparenta si responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate in furnizarea serviciilor sociale;
- h) competitivitate și confidentialitate in furnizarea serviciilor sociale;

Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6. Salariații din cadrul Compartimentului Asistență Socială au atribuții în următoarele segmente de activitate:

- asistență socială;
- venit minim garantat, alocații de stst, indemnizații creștere copil ;
- alocații pentru sustinerea familiei;

- tichete sociale
- protecția copilului;
- asistență persoane cu handicap;

Art.7. Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Tigveni în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului și va fi în subordinea primarului, secretarului și a viceprimarului .

Cap.III. CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art.8. Profesionistul urmărește în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

Cap. IV. ATRIBUȚIILE Compartimentului in domeniul beneficiilor de asistenta sociala

a) Beneficiu social : Venit Minim Garantat

Art.9. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.1099/2001 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, ale Legii nr.116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății 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..
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- transmite în termen legal la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Arges situațiile statistice(anexele) privind aplicarea Legii nr.416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

b) Beneficiu social :Ajutor pentru incalzirea locuintei

Art.10. În aplicarea prevederilor OUG 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, și a H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. NR. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;

- Primește cererile solicitantilor de ajutor banesc pentru incalzirea locuintei;
- Verifica îndeplinirea conditiilor legale de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei, conform procedurilor prevazute de lege;
- Intocmeste dispozitiile de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei;
- Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti;
- Intocmeste statele de plata pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste si transmite in termen legal Situatia centralizatoare semnata si stampilata de catre primar la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Arges;

c) Beneficiu social: Alocatia de stat

Art.11. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, urmărește:

- 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 Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Arges borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Arges pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

d)Indemnizatie pentru cresterea copilului/stimulent de insertie

Art.12. În aplicarea prevederilor O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizație lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HG nr. 52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;

- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor in vederea acordarii indemnizatiei pentru cresterea copilului/stimulentul de insertie;

- verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiului conform procedurilor prevazute de lege si pregateste documentatia necesara in vederea acordarii beneficiului;
- transmite in termen legal la A.J.P.I.S. cu modificarile si completarile ulterioare;

d)Alocatie pentru sustinerea familiei

Art.13. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu completările ulterioare, si a prevederilor HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, ce frecventeaza cursurile unei forme de invatamant, organizate potrivit legii;
- Verifică prin anchete sociale in teren ,la domiciliul solicitantilor îndeplinirea condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Propune pe bază de referat primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Întocmește și transmite in termen legal la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Argeș: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei; 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/reluarea sau după caz, Borderoul privind încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

f) beneficiu social: Tichete sociale

Art.14. In aplicarea prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participarii la invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare pentru acordarea tichetelor sociale pentru gradinita;

- Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor in vederea acordarii stimulentului educational, sub forma de tichete sociale;
- intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau dupa caz de modificare /suspendare/incetare a stimulentului educational;
- comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti
- verifica inopinant cel putin o data pe luna daca prezenta este notata corect si la timp;

II Atributiile Compartimentului in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale:

a) Servicii sociale adresate persoanelor cu dizabilitati

Art.15. In aplicarea prevederilor Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ,cu modificarile si completarile ulterioare ,a Ordinului nr.794/2002 privind aprobarea modalitatii de plata a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav ,precum si adultului cu handicap sau reprezentantului sau legal ,a Normelor Metodologice din 14 martie 2007 de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- efectueaza anchete sociale pentru persoanele incadrate intr-un grad de invaliditate pentru asistentii personali
- intocmeste Referatul social in vederea angajarii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav,
- tine evidenta rapoartelor de activitate intocmite semestrial de catre asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav ,
- intocmeste si tine evidenta dosarelor de indemnizatii ale persoanelor cu handicap care opteaza pentru plata unei indemnizatii in conformitate cu ordinul 749/2002 ,
- colaboreaza cu Asociatiile si organizatiile pentru persoane cu handicap,
- verifica periodic la domiciliul asitaturii activitatea asitentului 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 sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz acordarea sau neacordarea indemnizatiei .
- acorda lapte praf gratuit minorilor de pana la un an .

b) Servicii adresate persoanelor varstnice

Art.16. In aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata , ale HG nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor

varstnice si ale Ordinului nr. 491/180/2003 al ministrului sanatatii pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociala cu modificarile si completarile ulterioare;

- Estimeaza anual numarul persoanelor varstnice dependente care necesita sprijin pentru activitatile de baza ale vietii zilnice;
- informeaza si consiliaza asupra situatiilor de risc social , precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;
- evalueaza situatia persoanelor identificate pe baza grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice care necesita asistenta sociala;

c) Servicii Sociale Adresate Copilului si Familiei

Art.17. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul M.M.S.S.F. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului , prevederilor H.G. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre Directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului;

- 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 în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățatura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmite toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu(trimestrial si semestrial);
- colaboreaza cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

Cap.V. RESPONSABILITATILE SI COMPETENTELE GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA TIGVENI

Art. 18. Personalul din cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala Tigveni are urmatoarele responsabilitati:

- Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios atributiile stabilite prin fisa postului;
- Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- Sa respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale ;
- Sa respecte etica profesionala;
- Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si dupa caz familiile acestora in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale;
- Sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

Art. 19. Personalul din cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala Tigveni are urmatoarele competente:

- Cunoasterea principiilor fundamentale ale asistentei sociale;
- Respectarea si promovarea normelor de etica profesionala;
- Cunoasterea cadrului legal specific asistentei sociale;
- Stabilirea si administrarea resurselor necesare pentru desfasurarea activitatilor zilnice;
- Comunicarea eficienta cu persoana/familia aflata in nevoie sau in situatie de risc;
- Preocuparea permanenta pentru perfectionarea pregatirii profesionale;

Art. 20. Finantarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul de stat, bugetul local , din donatii, sponsorizarisii alte forme private de contributii banesti, potrivit legii;

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.21 . Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară, va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

Fișele posturilor se aprobă de către primar, secretar, în funcție de delegarea competențelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Personalul este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Secretarul general va aduce la cunostinta salariatilor din subordine prevederile prezentului regulament;

Art. 22. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială intra în vigoare începând cu data adoptării sale de către Consiliul Local Tigveni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STĂTESCU ID



CONTRASEMNEAZĂ DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
JR.NIȚU TATIANA