

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA TIA MARE
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr 170 / 15.05.2023

Privind delegarea exercitării atribuțiilor de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tia Mare

Având în vedere:

- dispozițiile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 – art.85 din L.nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă în elaborarea actelor normative, modificată și completată ;
 - dispozițiile art.154 alin.(2) și (3) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - informarea prealabilă a d/nei Dăbuleanu Elena Liliana ,cu privire la delegarea unor atribuții în domeniul asistenței sociale ;
 - prevederile art.438 alin.(1) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.40 din Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- În temeiul: art.196 alin.1 lit.b, art.197 și art.243 alin.1 lit.a din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,primarul comunei:

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data de 15 05 2023 se delegă doamnei Dăbuleanu Elena -Liliana ,având funcția publică de execuție de inspector principal în cadrul Compartimentului impozite și taxe locale , atribuții în domeniul asistenței sociale ,pentru o perioadă de maxim 6 luni.

Art.2 Atribuțiile delegate sunt cele prevăzute în anexa la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din dispoziție .

Art.3 Cu aducerea la îndeplinire a sarcinilor din prezenta dispoziție se încredințează persoana desemnată la art.1 din prezenta.

Art.4 Dispoziția se comunică : d/nei Dăbuleanu Elena-Liliana , Institutiei Prefectului – Judetul Olt, persoanelor și institutiilor interesate și se va aduce la cunostință publică pe site-ul oficial al institutiei www.primariatiamare.ro.

PRIMAR
Virgil GULIE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al U.A.T,
Mioara ZEGHEANU

ATRIBUȚII DELEGATE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

1. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- a) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - b) întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/suspendarea/încetarea/reluarea plății ajutorului social, în termen legal.
 - c) stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - d) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - e) modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
 - f) efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - g) înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - h) transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - i) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:
- a) 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;

2. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- a) 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;
 - b) întocmește și înaintază AJPS Olt borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
 - c) primește cererile și propune AJPS pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.277 / 2010, privind alocația pentru susținerea familiei :
- a) primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - b) verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere ;
 - c) propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației ;

- d) efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a alocației de sustinere ;
- e) propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de sustinere ;
- f) întocmește și transmite la AJPS Olt : Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de sustinere aprobate prin dispoziția primarului împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- g) comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de sustinere ;

3. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației
- gestionează dosarele cu indemnizațiile de însoțitor și urmărește expirarea certificatelor de încadrare în grad de handicap ;

4. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 ,privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistentă socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistentă medico- socială:

- identifica 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;

5. 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 nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor 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; o identifică, copiii lipsiți 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;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- 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 direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite 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.

6. Atributii specifice stabilite conform Anexei nr.3 la HG nr.797/2017 , pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal:

6.1 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

6.2 În domeniul beneficiilor de asistență socială :

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către A.J.P.I.S.;

- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și,

în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

6.3 În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

7. Alte atribuții în domeniul de activitate:

- raportează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Olt, cu respectarea termenelor solicitate, situațiile lunare;
- ține evidența dosarelor de ajutor social;
- informează în mod operativ primarul și secretarul cu privire la emiterea de dispoziții cu privire la: acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social și întocmirea acestor dispoziții;
- întocmesc și gestionează dosarele de alocații pentru susținerea familiei;
- întocmesc dosarele pentru indemnizații de naștere, alocații de stat și le înaintează pe bază de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Olt;
- întocmesc anchetele sociale solicitate;
- raportează situațiile solicitate în termenele prevăzute de lege;
- primește și analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinței și se ocupă de gestionarea acestora;
- realizează lucrări de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretar;
- informează în scris și la termen, de câte ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocație, ajutor social sau alte beneficii de asistență socială acordate;
- întocmesc dosare privind acordarea tichetelor sociale de grădiniță 3-6 ani
- Este implicată în organizarea și desfășurarea activității Grupului de lucru POAD, pe perioada derulării programului;
- Urmărește și aplică în permanență legislația în domeniul său de activitate;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu întocmește referate, rapoarte, după caz, și proiectul dispoziției/hotărârii, pe care le prezintă secretarului și primarului;
- Răspunde pentru întreaga activitate în condițiile Statutului funcționarilor publici și ale Codului administrativ;

PRIMAR
Virgil GULIE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al U.A.T.,
Mioara ZEGHEANU