

HOTARAREA Nr. 89
din 31 august 2017

privind modificarea componentei Structurii Comunitare Consultative a orasului Hirlau si aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a acestei structuri.

Consiliul Local al orasului Hirlau, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara din data de 31.08.2017 la care a participa un numar de 13 consilieri locali;

Avand in vedere initierea Primarului orasului Hirlau nr.16202 din 22.08.2017 privind modificarea componentei Srturii Comunitare Consultative a orasului Hirlau si aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a acestei structuri.

Avand in vedere referatul Compartimentului Asistenta Sociala, inregistrat sub nr. 15407 din 07.08.2017- care sustine din punct de vedere legal initiativa domnului Primar Ec. Curca Gheorghita;

Avand in vedere raportul de legalitate al Consilierului Juridic al Consiliului Local al orasului Hirlau, inregistrat sub nr.16204 din 22.08.2017 - prin care se avizeaza favorabil initierea domnului Primar al orasului Hirlau ec. Curca Gheorghita;

Avand in vedere prevederile Hotararii Consiliului Local al orasului Hirlau nr.36 din 15.07.2015 – privind aprobarea componentei Structurii Comunitare Consultative a orasului Hirlau;

Avand in vedere procesul verbal incheiat in cadrul Comisiei de administratie publica locala, juridica, aparare a ordinii si linistii publice, inregistrat sub nr.87 din 30.08.2017;

Avand in vedere procesul-verbal incheiat in plenul Consiliului Local al orasului Hirlau, inregistrat sub nr. 88/31.08.2017, prin care se aproba, modificarea componentei Structurii Comunitare Consultative a orasului Hirlau si Regulamentul de organizare si functionare a Structurii Comunitare Consultative a orasului Hirlau cu un numar de 13 voturi “ pentru”, voturi „contra” – nu este cazul, voturi „abtinere” – nu este cazul.

Vazand dispozitiile art.36 alin.(2) si alin. (9) din Legea administratiei publice locale nr.215/ 2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art 45 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata,

HOTARASTE:

Art.I. – Se aproba Componenta Structurii comunitare consultative a orasului Hirlau dupa cum urmeaza:

- Preot Craciun Nicolae – Protopop la Protopopiatul Hirlău;
- Prof. Neicu Aurel – Director al Colegiului Național „Ștefan cel Mare” Hirlău;

- Scms. Mihaila Mihai – Șeful Poliției orașului Hirlău;
- Ec. Pricop Teodor - Managerul interimar al Spitalului orașenesc Hirlău;
- Doamna Ciobanita Minodora – manager S.C. Nova Men S.R.L. Hirlau si Domnul Dîsca Eugen – manager SC Construct SRL Hirlău – reprezentanti mediu de afaceri;
- 3 (trei) consilieri locali: Doamna consilier Rugina Maria Tereza, Doamna consilier Curca Didina si domnul consilier Onofrei Gheorghe;
- Jr. Cernescu Ion – Șeful Politiei Locale Hirlau;
- Stănescu Ioan – reprezentant comunitatea romă;
- Doamna Silion Mara si domnul Cojocaru Constantin – reprezentanti cetățeni.

Art.2. Prevederile Hotararii Consiliului Local al orasului Hirlau nr 36 din 15.07.2015 – privind aprobarea componentei Structurii Comunitare Consultative a orasului Hirlau isi inceteaza aplicabilitatea, precum si orice alte prevederi contrare cuprinse in hotarari ale Consiliului Local anterior adoptate in acest sens.

Art.3. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a Structurii Comunitare Consultative constituita la nivelul orasului Hirlau, judetul Iasi si constituie Anexa, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4. – Secretarul orasului Hirlau va comunica prezenta hotarare Primarului Orasului Hirlau, membrilor comisiei mentionati in art.1, Serviciului Administratie Publica Locala si Compartimentului Autoritate Tutelara din cadrul Primariei Orasului Hirlau, precum si Institutiei Prefectului Judetului Iasi.

Presedinte de sedinta,
 Consilier local
 Jr. Onofrei Gheorghe



Contrasemneaza,
 p. Secretarul Orasului Hirlau
 Jr. Cernescu Ion



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a Structurii Comunitare Consultative constituită la nivelul Orașului
Hîrlău, județul Iași

Capitolul I – Dispoziții generale

- (1) Structura Comunitară Consultativă (S.C.C.) este o structură comunitară independentă care sprijină Compartimentul Asistență Socială, Protecție Socială și Autoritate Tutelară, în vederea rezolvării la nivel local a cazurilor sociale, în scopul prevenirii separării copilului de familia naturală, a prevenirii abandonului familial și realizării unei protecții sociale viabile.
- (2) S.C.C se dorește a fi o microcomisie sociala la nivel local care are ca scop identificarea nevoilor sociale reale și a resurselor comunității. Comisia analizează cazurile sociale deosebite pentru care asistentul social nu a identificat soluții.
- (3) Structura Comunitară Consultativă se constituie pe baza de voluntariat, membrii acesteia nefiind remunerați pentru participarea la întâlnirile organizate în cadrul Structurii.
- (4) Structura Comunitară Consultativă are rol consultativ și nu deliberativ, adică nu emite hotărâri obligatorii, dar analizează cazurile în profunzime și caută soluții la nivel local pentru soluționarea concretă a acestora.
- (5) Structura Comunitară Consultativă se înființează prin Hotărârea Consiliului Local, având în vedere prevederile art. 114 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II – Componenta Structurii Comunitare Consultative

- (1) Structura Comunitară Consultativă va cuprinde, dar fără a se limita, oameni de afaceri locali, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști, reprezentanți ai unor ONG-uri.
- (2) Structura Comunitară Consultativă își va alege din rândul membrilor săi un președinte care va conduce lucrările.

(3) Lucrările de secretariat vor fi asigurate de specialiștii Compartimentului Asistență Socială, Protecție Socială și Autoritate Tutelară din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Hirlău.

Capitolul III – Atribuțiile Structurii Comunitare Consultative

- (1) Identifică nevoile reale ale comunității locale, familii și copii aflați în situație de risc;
- (2) Stabilește un set de proceduri de intervenție, identifică soluții concrete funcție de cazurile / situațiile de criză locale prin angrenarea / responsabilizarea principalilor actori sociali locali;
- (3) Caută soluții pentru dezvoltarea pe plan local a unor forme de protecție socială: înființarea unor servicii sociale comunitare(Centre de Zi, Cantină Socială, rețea de voluntari pentru îngrijirea la domiciliu);
- (4) Prezintă programe și proiecte realiste;
- (5) Identificarea unor sponsori pentru depășirea stării de criză a familiilor la risc social ridicat;
- (6) monitorizează copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială și familiile /persoanele aflate la risc social ridicat de pe raza orașului Hirlău;

Capitolul IV – Modalitatea de funcționare a Structurii Comunitare

Consultative

- (1) Membrii Structurii Comunitare Consultative au obligația de a realiza cel puțin o întâlnire lunară sau ori de câte ori situația o impune;
- (2) Asistentul Social convoacă și organizează întâlnirile cu membrii Structurii Comunitare Consultative;
- (3) Pentru fiecare întâlnire de lucru membrii Structurii Comunitare Consultative trebuie să întocmească lista de prezență cu persoanele participante la sesiune;
- (4) Presedintele Structurii Comunitare Consultative este responsabil de întocmirea minutei / procesului verbal al întâlnirii;
- (5) Asistentul Social trebuie să completeze un registru privind evidența cazurilor discutate în cadrul sesiunilor Structurii Comunitare Consultative;

Consultative

Pentru ca activitatea Structurii Comunitare Consultative sa fie eficientă, membrii vor utiliza următoarele instrumente:

- Minuta întâlnirii de lucru;
- Lista de prezență;
- Raportul de activitate al membrilor Structurii Comunitare Consultative
- Registrul de evidență al cazurilor analizate;

(1) **Minuta întâlnirii de lucru** este un document prin care se consemnează subiectele discutate în cadrul sesiunii, observațiile și persoanele participante.

Minuta cuprinde:

Data – se înregistrează ziua în care se desfășoară întâlnirea membrilor S.C.C.

Locul – se precizează locul în care se desfășoară întâlnirea S.C.C.

Subiecte discutate – se va face un rezumat al discuțiilor și vor fi prezentate aspectele de importanță majoră;

Participanți – se va trece numele persoanelor prezente la întâlnire;

(2) **Lista de prezență** este un document care confirmă prezența membrilor S.C.C. la sesiunea de lucru.

Lista de prezență cuprinde:

Data – se înregistrează ziua în care se desfășoară întâlnirea membrilor S.C.C.;

Locul – se precizează locul în care se desfășoară întâlnirea S.C.C.;

Numele și prenumele: se vor trece datele de identificare ale membrilor S.C.C.;

Funcția – se va trece încadrarea pe care o are în contractual de muncă;

Instituția – se va trece numele instituției unde lucrează;

Date de contact – se va trece numărul de telefon, adresa de e-mail;

Semnatura – certifica prezența persoanei respective la întâlnirea de lucru;

(3) **Raportul de activitate** al membrilor S.C.C. este un instrument de lucru care va fi întocmit de președintele S.C.C. sau de un membru al acesteia și se completează cu scopul de a face o prezentare succintă a cazului discutat în cadrul întâlnirilor, demersurile ulterioare și responsabilitățile fiecărei părți implicate;

Raportul de activitate: va cuprinde:

Cazul copilului / familiei: se va completa cu numele copilului sau familiei luate în evidență membrilor S.C.C.

Tip de caz: se va bifa tipul de caz care corespunde la momentul sesizării unei probleme dintre variantele enumerate.

Data – se înregistrează ziua în care se desfășoară întâlnirea membrilor S.C.C., chiar dacă data completării raportului nu corespunde cu data întâlnirii;

Locul – se precizează locul în care se desfășoară întâlnirea S.C.C.;

Scopul – reprezintă motivul întrevederii, care poate consta în evaluarea unui anumit aspect ce ține de situația clientului sau mediul de viață al acestuia(de ex. Analiza relațiilor în cadrul familiei, evaluarea nevoilor identificate și a resurselor de satisfacere a acestora, etc);

Conținutul sintetic al cazului – prezentarea pe scurt a cazului prin consemnarea ideilor sau aspectelor principale abordate în cadrul întrevederii. De asemenea vor fi înregistrate datele despre părinți(din actele de stare civilă), datele despre copiii familiei precum și informații despre locul unde locuiește familia;

Probleme identificate – se vor enumera problemele cu care se confruntă familia aflată în risc și se va realiza o clasificare și o ierarhizare a problemelor identificate pentru a stabili care dintre ele reprezintă o prioritate în soluționarea ei de către membrii S.C.C.

Demersurile comunității locale pentru soluționarea cazului – membrii S.C.C. vor identifica resursele din comunitate și le vor accesa în vederea soluționării problemei;

(4) Registrul de evidență a cazurilor analizate – este un instrument de lucru care se va completa de asistentul social și este o resursă informațională care reprezintă o totalitate sistematizată de informații documentate despre cazurile sesizate.

Registrul de evidență a cazurilor analizate cuprinde:

Numele și prenumele beneficiarului - se va completa cu datele de identificare ale beneficiarului din actele de stare civilă;

Domiciliul – se completează corect domiciliul din actul de identitate și, în situația în care acesta nu coincide cu domiciliul în fapt, vor fi menționate ambele adrese;

Prezentarea pe scurt a cazului – se vor descrie evenimentele importante din viața persoanei / familiei și cauzele care au dus la apariția problemei. De asemenea vor fi punctate informații despre resursele personale ale clientului și

/sau ale rețelei de sprijin (rude, vecini) care pot participa activ în identificarea unor modalități de rezolvare a problemei.

Modalități de rezolvare – vor fi enumerate acțiunile întreprinse de membrii S.C. în soluționarea problemei.

Instituții implicate / responsabile conform legislației în vigoare – se va preciza numele instituției care a contribuit la soluționarea cazului.

Monitorizarea cazului – presupune monitorizarea cazului și evoluția acestuia după soluționare.

PRIMAR,
Ec. Curca Gheorghita

p. SECRETAR,
Jr. Cernescu Ion



Întocmit,
Insp. A.T. Ionela Deleanu



Date despre părinți :

Mama :

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

Domiciliul legal: _____

Starea civilă: _____

Studii: _____

Ocupația: _____

Starea de sănătate: _____

Religia: _____

CI / BI seria _____, nr. _____, eliberată la data de _____ de

CNP: _____

Tatăl:

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

Domiciliul legal: _____

Starea civilă: _____

Studii: _____

Ocupația: _____

Starea de sănătate: _____

Religia: _____

CI / BI seria _____, nr. _____, eliberată la data de _____ de

CNP: _____

Date despre alți copii din familie:

Domiciliul legal al familiei: _____

Domiciliul în fapt al familiei: _____

III. Probleme identificate :

IV. Demersurile membrilor S.C.C./ comunității locale pentru soluționarea cazului:

Presedintele S.C.C. _____

Membrii S.C.C.

Reprezentanții Compartimentului Asistența Socială, Protecție Socială și
Autoritate Tutelară:

Registrul de evidență al cazurilor analizate

| Numele si prenumele beneficiarului | Data luării în evidență | Domiciliul | Prezentarea pe scurt a cazului | Modalități de rezolvare | Instituiții implicate / responsabile de caz | Monitorizarea cazului |
|------------------------------------|-------------------------|------------|--------------------------------|-------------------------|---|-----------------------|
| | | | | | | |