

ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
ORAȘUL DETA  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂREA

privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local al orașului Deta .

Consiliul local al orașului Deta, Județul Timiș ;

Având în vedere referatul nr. 4.178/2016 al Compartimentului Asistență socială și relații cu publicul al Primăriei orașului Deta prin care se propune aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local al orașului Deta, expunerea de motive a Primarului orașului Deta, precum și rapoartele de avizare ale Comisiei Sociale și Comisiei Juridice ;

În conformitate cu art. 112 alin. (3), lit. "a" și "b" din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## HOTĂRĂȘTE :

**Art.1.** Se aprobă Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local al orașului Deta, conform *anexei*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Timiș ;
- Primarului Orașului Deta ;
- Compartimentului Administrație publică locală al Primăriei orașului Deta ;
- Compartimentului Asistență socială și relații cu publicul al Primăriei orașului Deta.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier PAVEL NEDA.

Contrasemnează,  
SECRETAR,  
CORALIA SCULEAN.

Nr. 78 din 20 decembrie 2016.

**PLAN ANUAL DE ACTIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE**  
**ADMINISTRATE ȘI FINANȚATE DIN BUGETUL CONSILULUI**  
**LOCAL DETA**  
**2016**

Planul anual de acțiune a serviciilor sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local Deta, pe anul 2016, se elaborează în conformitate cu art. 112 alin. (3), lit. (a) și (b) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Planul anual de acțiune se realizează cu participarea Compartimentului „Asistență socială și Relații cu publicul” din cadrul Primăriei orașului Deta.

Scopul Compartimentului „Asistență socială și Relații cu publicul” din cadrul Primăriei orașului Deta îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale, în scopul creșterii calității vieții.

Compartimentul „Asistență socială și Relații cu publicul” din cadrul Primăriei orașului Deta urmărește realizarea scopului definit mai sus prin acordarea de beneficii și servicii sociale.

**PLAN ANUAL DE ACȚIUNE SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 2016**

Obiective generale (nivel management)	Obiective specifice (compartimentale)	Măsurii / Acțiuni	Responsabil	Resurse	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Monitorizare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>O.S.A. 1 Asigurarea unui serviciu public de calitate care să răspundă nevoilor sociale identificate la nivelul orașului Deta.</b>							
<b>O.G. A.1 Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local.</b>	Identificarea problematicii sociale existente pe plan local prin analiza nevoilor sociale, și a situațiilor de vulnerabilitate a beneficiarilor de servicii	Analizarea și înregistrarea cererilor de servicii sociale în vederea stabilirii clare a nevoilor sociale existente		- cheltuielile salariale	Nr. de beneficiari		
		Adaptarea serviciilor sociale la tipurile de beneficiari și situațiile de vulnerabilitate.					

	Promovarea unui sistem de acordare a beneficiilor de asistență socială bazat pe urgența situației de nevoie și prioritatea recunoscută de comunitate	Soluționarea cu precădere a problemelor sociale urgente prin acordarea de ajutoare de urgență aprobate prin Dispoziția Primarului		- cheltuielile salariale consumabile de birou	Nr. cereri soluționate în regim de urgență	
Realizarea de vizite în servicii - modele de bune practici	Identificarea modelelor de bune practici Stabilire contact Realizare vizită		1. cheltuielile salariale 2. cheltuielile de deplasare	Minim 2 vizite în instituții de profil – modele de bune practici în 4 ani	Până în 2020	
Asigurarea formării personalului la nivelul standardelor minime obligatorii	Identificarea nevoilor de formare Furnizarea formării		3. cheltuielile salariale 4. cheltuielile de formare	- peste 80% personal de specialitate format cf. standardelor	Anual	
Asigurarea unei comunicări clare cu	Derularea de ședințe formale		5. cheltuielile salariale	Maxim 3 situații conflictuale consemnate în	Permanent	

beneficiarii și personalul compartimentului din cadrul Primăriei Deta, astfel încât obiectivele și scopurile serviciului să fie asumate și soluționate.	Dezvoltarea de contacte și discuții informale						
Asigurarea păstrării și utilizării datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor	- cheltuielile salariale	Nici un eveniment referitor la încălcarea confidențialității datelor privind beneficiarii	Permanent			
Respectarea și realizarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor Elaborare propuneri Aplicare soluții	- cheltuielile salariale	Nici un eveniment referitor la încălcarea drepturilor beneficiarilor	Permanent			

Creșterea accesibilității spațiului de desfășurare a activității Compartimentului „Asistență socială și Rel.cu publicul”	Evaluarea situației		Lipsa incidentelor datorate neadaptării și neaccesibilității spațiului.	Permanent	
	Elaborare propuneri	Aplicare soluții			
<b>O.S.B Creșterea calității vieții persoanelor cu nevoi sociale, în limita resurselor (umane și materiale) deținute.</b> <b>O.G.B.I.</b> <b>Dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite în prezent</b>	Dezvoltarea serviciilor oferite în prezent	Evaluarea probleme și așteptări	- peste 75% apreciază ca serviciile oferite s-au dezvoltat	Permanent	
		Elaborare propuneri			
		Aplicare soluții			
Diversificarea serviciilor oferite în prezent	Elaborare propuneri	- cheltuielile salariale		Permanent	
		- peste 75% apreciază ca serviciile oferite s-au diversificat			
		- cheltuielile salariale			

	Identificarea de parteneri pentru diversificarea gamei de servicii sociale și de suport oferite	Evaluarea probleme Elaborare propuneri Aplicare soluții		- cheltuielile salariale	-	Permanent	
<b>O.G. B.2</b> <b>Asigurarea și păstrarea unei structuri de personal în concordanța cu rolul Compartimentului „Asistență socială și Relații cu publicul”, cu nevoile beneficiarilor, cu politica sa bugetară și cu normele legale în vigoare</b>	Informarea permanentă și oportună a personalului asupra activității SPAS, asupra parteneriatelor cu alți furnizori, a Regulamentului intern de organizare și funcționare, a Codului de conduită.	Pregătire informări Realizare informări	Management CPV	- cheltuielile salariale	- ședințe de informare periodice consemnate în PV	Permanent	
	Revizuirea periodică a organigramei, pentru a răspunde dinamicii cerințelor	Evaluarea problemelor și a așteptărilor Elaborare propuneri		cheltuielile salariale	- P.V. ale ședințelor de revizuire periodică a organigramei	Periodic (minim anual)	

<b>O. G. B. 3 Creșterea calității resursei umane</b>	beneficiarilor		Evaluarea problemelor și a așteptărilor Elaborare propuneri	cheltuielile salariale	- P. V. ale ședințelor de revizuire periodică a fișelor de post	Periodic (minim anual)	
	Revizuirea periodică a fișelor de post						
	Identificarea nevoilor de formare	Elaborare bază de date nevoi	- cheltuielile salariale	Identificarea 100% a nevoilor de formare (bază de date)	permanent		
	Identificarea posibililor formatori	Elaborare bază de date furnizori de formare	- cheltuielile salariale	Identificarea 100% a formatorilor (bază de date)	permanent		
	Furnizarea formării	Contractarea formării	- cheltuielile de formare	- peste 50% personal de specialitate format cf. standardelor	anual		
		Realizarea formării					
	Implementarea formării	Procedurarea activității	- cheltuielile salariale	- peste 50% dintre cei formați apreciază utilitatea formării	permanent		
		Comunicarea și exersarea procedurilor					
Monitorizarea implementării	Procedurarea activității	- cheltuielile salariale	permanent				



formării	Comunicarea și exersarea procedurilor						
<b>O.S. C. Desfășurarea întregii activități în conformitate cu prevederile legale și actele administrative în vigoare care reglementează activitățile Compartimentului Asistență socială și Relații cu publicul</b>							
<b>O.G. C.2 Implementarea Sistemului de control managerial/ intern</b>	Implementarea standardelor care vizează mediul de control	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor	cheltuielile salariale	Existența documentelor și procedurarea activităților	2016-2017		
	Implementarea standardelor care vizează performanța și managementul riscurilor	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor	cheltuielile salariale	Existența documentelor și procedurarea activităților	2016-2017		
	Implementarea standardelor care vizează informarea și comunicarea	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor	cheltuielile salariale	Existența documentelor și procedurarea activităților	2016-2017		
	Implementarea standardelor care vizează activitățile de control	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor	cheltuielile salariale	Existența documentelor și procedurarea activităților	2016-2017		

		Implementarea standardelor care vizează auditarea și evaluarea	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor		cheltuielile salariale	Existența documentelor și procedurarea activităților	2016-2017	
<b>O.G. C.3</b> Evaluarea Sistemului de control managerial/ intern și realizarea actualizărilor	Verificarea Sistemului de control managerial/ intern			cheltuielile salariale	Doc. preliminar raportului de evaluare a SCIM		2016-2017	
	Evaluarea Sistemului de control managerial/ intern			cheltuielile salariale	Doc. preliminar raportului de evaluare a SCIM		2016-2017	
	Realizarea raportului de evaluare a SCIM			cheltuielile salariale	Raportul de evaluare a SCIM		2016-2017	
<b>O.G. C.4.</b> Revizuirea Strategiei serviciilor de asistență sociala administrate și finanțate de către Consiliul	Actualizarea Strategiei	Evaluarea specificității Comp. "Asistență socială și relații cu publicul"		cheltuielile salariale	Existența Proiectului Instituțional		2016	
		Elaborarea de propuneri						
		Reactualizare Strategie						

<b>Local Deta și întocmirea Planului de activități pentru 2017</b>	Implementarea Strategiei	Comunicarea și însușirea Strategiei		cheltuielile salariale	PV ședință comunicare	2016-2017	
	Elaborarea Planului anual de activități pe 2017	Elaborarea de propuneri Elaborarea Planului anual de activități pe anul 2017		cheltuielile salariale	Planul de activități	2016-2017	

## A. BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Beneficiile de asistență socială, componentă a sistemului național de protecție socială, sunt măsuri de redistribuție financiară destinate persoanelor sau familiilor care intrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege.

Beneficiile de asistență socială acordate prin Compartimentul „Asistență socială și Relații cu publicul” din cadrul Primăriei orașului Deta, conform cadrului legislativ existent, sunt:

1. Sprijin acordat familiilor/persoanelor singure cu venituri reduse:
  - 1.1. Ajutorul social, Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat; - 20 dosare;
  - 1.2. Ajutorul încălzire, O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare; - 60 dosare;
  - 1.3. Alocația pentru susținerea familiei, Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată; - 30 dosare;
  - 1.4. Tichete sociale, Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță - 5 dosare;
2. Politici familiale:
  - 2.1. Alocația de stat pentru copii, Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată; - 65 dosare;
  - 2.2. Indemnizația pentru creșterea copilului și stimulentele de inserție, Legea nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor - 38 dosare;
3. Alte tipuri de beneficii:
  - 3.1. Subvenții pentru asociații și fundații, Legea nr. 34/1998, privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială
  - 3.2. Ajutoarele alimentare, Hotărârea de Guvern nr. 799/2014, privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - 488 persoane;

**PLAN ANUAL DE ACȚIUNE BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 2016**

Obiective generale (nivel management)	Obiective specifice (compartiment ale)	Măsurii / Acțiuni	Responsabil	Resurse	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Monitorizare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<i>O.S.A. Asigurarea obținerii beneficiilor de asistență socială de către persoanele eligibile, în limita sferei de competență a Compartimentului „Asistență socială și relații cu publicul” –Primăria Deta</i>							
<b>O.G.A. 1</b> Eliminarea factorilor care îngreunează accesul cetățenilor la beneficii de asistență socială (BAS).	Informarea cetățenilor asupra tipurilor de B.A.S. acordate prin Comp.”Asistență socială și Rel. Cu publicul”, a criteriilor de acordare și procedura de accesare.	Întocmirea unei baze de date electronice care să cuprindă tipurile de BAS acordate prin Comp.”Asistență socială și Rel. Cu publicul”, a condițiilor de acordare și a actelor necesare obținerii acestora.  Afișarea pe site-ul P.O.D a informațiilor referitoare la tipurile de BAS acordate prin Compartimentul Asistență Socială și relații cu publicul.	Primar Secretar Compartiment „Asistență socială și Relații cu publicul”	cheltuielile salariale consumabilele de birou	Nr. beneficiari pe tipuri de BAS	2016-2017	Permanent

					<p>Crearea posibilității de listare, de pe site-ul Primăriei orașului Deta, a documentelor tipizate ce necesită a fi completate de către beneficiari (cereri/declarații), pentru fiecare BAS în parte.</p>			
					<p>Verificarea și actualizarea pliantelor din cadrul Compartimentului „Asistență socială și Relații cu publicul” referitoare la actele necesare pentru obținerea BAS.</p>			

	Sprijinirea cetățenilor în accesarea BAS.	<p>Afișarea informațiilor pe suport de hârtie într-un loc special amenajat, vizibil tuturor cetățenilor care intră în incinta Primăriei orașului Deta</p> <p>Informarea și consilierea persoanelor care se adresează Compartimentului „Asistență socială și Relații cu publicul” pentru obținerea B.A.S.</p> <p>Acordarea, la cerere, pe suport de hartie a formularelor ce urmează a fi completate pentru obținerea BAS.</p> <p>Sprijinirea persoanelor la completarea formularelor (cererii/declarații), prin explicarea conținutului documentului.</p>	Primar Secretar	cheltuielile salariale	Nr. cereri preluate și nr.	maxim 2 zile	permanent
<b>O.G.A. 2</b> <b>Creșterea</b>	Preluarea și instrumentarea	Preluarea cererii					

<p><b>operativității în preluarea și întocmirea documentației pentru obținerea BAS.</b></p>	<p>operativă a documentației</p>	<p>Analiza dosarului depus</p>	<p>Compartiment „Asistență socială și Relații cu publicul”</p>	<p>consumabile de birou mijloc de transport pt predare dosare AJPIS Timiș și pentru vizite la domiciliul persoanelor și situație la distanță mare</p>	<p>dosarelor în plată</p>	<p>maxim 5 zile</p>	
---	----------------------------------	--------------------------------	--	---	---------------------------	---------------------	--



	<p>Evaluarea situației socio-economice</p>	<p>Efectuare anchetă socială la domiciliul solicitantului.</p>			<p>10 zile</p>
<p>Reevaluarea și actualizarea/continuarea dreptului de BAS (unde este cazul)</p>	<p>Întocmire Dispoziție acordare/neacordare (unde este cazul)</p>	<p>- reefectuare anchetă socială - depunerea de către solicitant a actelor doveditoare pentru susținerea dreptului la BAS</p>		<p>5 zile, începând cu ziua următoare efectuării anchetei sociale</p>	<p>la 3 luni în caz de acordare - 5 zile pentru sesizare -5 zile pentru autosesizare</p>

<p><b>O.G.A.3</b>  <b>Creșterea calității serviciilor primare oferite de Compartimentul „Asistență socială și Relații cu publicul”</b></p>	<p>Asigurarea formării/specializării personalului.</p> <p>Asigurarea unei comunicări clare cu cetățenii și angajații, astfel încât obiectivele și scopurile compartimentului să fie asumate și soluționate.</p>	<p>Identificarea nevoilor de formare/specializare</p> <p>Furnizarea formării</p> <p>Derularea de ședințe formale</p> <p>Dezvoltarea de contacte și discuții informale.</p> <p>Procedurarea activității</p> <p>Comunicarea și exersarea procedurilor</p>	<p>Primar  Secretar  Comp.”Asistență socială și Relații cu publicul”</p>	<p>cheltuielile salariale</p> <p>cheltuielile de formare</p> <p>consumabilele de birou</p>	<p>- peste 50% personal format/specializat</p> <p>Maxim 3 situații conflictuale consemnate în scris, pe an</p>	<p>Anual</p>	<p>Permanent</p>
--	---	---	--	--	--	--------------	------------------

<p><b>O.G.A. 4</b>  <b>Creșterea calității serviciilor oferite de către furnizorii privați de servicii sociale care înființează și administrează unități de</b></p>	<p>Asigurarea păstrării și utilizării datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare</p> <p>Respectarea și realizarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor</p>	<p>Procedurarea activității</p> <p>Comunicarea și exersarea procedurilor</p> <p>Procedurarea activității</p> <p>Comunicarea și exersarea procedurilor</p>	<p>Primar  Secretar  Compartiment „Asistență socială și Relații cu publicul”</p>	<p>Nici un eveniment referitor la încălcarea confidențialității datelor privind beneficiarii</p> <p>Nici un eveniment referitor la încălcarea drepturilor cetățenilor</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	
<p><b>O.G.A. 4</b>  <b>Creșterea calității serviciilor oferite de către furnizorii privați de servicii sociale care înființează și administrează unități de</b></p>	<p>Acordarea de subvenții fundațiilor și asociațiilor care furnizează servicii de asistență socială conform Legii nr. 34 / 1998, privind acordarea unor</p>	<p>Elaborare documentație privind L.34/1998.</p> <p>Aprobarea documentației întocmite de către Primăria Deta și Consiliul local Deta</p>	<p>Primar  Secretar  Compartiment „Asistență socială și Relații cu publicul”</p>	<p>nr. unităților de asistență socială pt care s-a acordat subvenție</p> <p>cheltuielile salariale consumabilele de birou</p>	<p>2017</p> <p>2017</p>	

<p><b>asistență socială în Deta.</b></p>	<p>subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială</p>	<p>Evaluarea solicitantului privind oportunitatea acordării subvenției.</p> <p>Aprobarea listei cu asociațiile și fundațiile nominalizate pentru a subvenționa.(CLD)</p> <p>Încheierea convenției de acordare a subvenției.</p>					
--	---	---	--	--	--	--	--

<b>O.G. A.5</b> <b>Revizuirea</b> <b>Strategiei</b> <b>serviciilor de</b> <b>asistență socială</b> <b>administrative și</b> <b>finanțate de</b> <b>către Consiliul</b> <b>local Deta</b> <b>și întocmirea</b> <b>Planului de</b> <b>activități pentru</b> <b>2017</b>	Actualizarea Strategiei	Evaluarea specificității Compartimentului „Asistență socială și Relații cu publicul”	Primar Secretar Compartiment t „Asistență socială și Relații cu publicul”	cheltuielil e salariale consumabi le de birou	Existența unei Strategii revizuite	2017	
Implementarea Strategiei	Elaborarea de propuneri  Elaborarea Strategiei și însușirea Strategiei	2017	PV ședință comunicare	2017	2017	2017	
Elaborarea Planului anual de activități pe 2017	Elaborarea de propuneri întocmire Plan anual de acțiune 2017	Existența Planului anual de activități pe 2017	2017	2017	2017	2017	

## C.SERVICIILOR SOCIALE

În cadrul Compartimentului „Asistență socială și Relații cu publicul” din cadrul Primăriei orașului Deta, măsurile de asistență socială se realizează consecvent și cu prioritate în favoarea persoanelor și familiilor în dificultate sau susceptibile de a deveni social-dependente, pentru prevenirea sau ameliorarea situației de dificultate și atenuare a consecințelor acesteia, precum și pentru menținerea unui nivel decent de viață al persoanei sau familiei, prin acordarea unui sprijin suplimentar constând în servicii sociale. Acestea reprezintă ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excludere socială și creșterea incluziunii sociale.

Serviciile sociale au caracter proactiv și presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socioeconomică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acesteia.

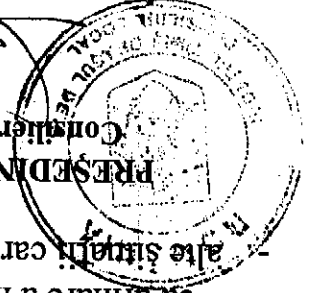
Toate aceste măsuri sunt centrate pe respectarea interesului major al persoanei în dificultate, respectarea drepturilor și libertăților proprii, dreptul la opinie și liberă alegere a măsurii sociale potrivită fiecărui caz. În vederea facilitării accesului la aceste măsuri, în desfășurarea activității serviciului se pune accent pe dezvoltarea activităților de informare și centralizare a informațiilor privind obiectivele sociale și serviciile sociale la care poate apela, dar în același timp dezvoltarea unei relații nu numai informaționale cu cetățeanul, ci și stimulative și participative.

Un rol important în procesul de acordare a serviciilor sociale îl are desfășurarea de acțiuni ce vizează prevenirea situațiilor de risc și combatere a acestora prin educarea și informarea adecvată a tinerilor, părinților și familiilor în ansamblul lor.

Planul anual de acțiune poate fi modificat în următoarele situații:

- ca urmare a unor modificări apărute în structura Compartimentului „Asistență socială și Relații cu publicul” din cadrul Primăriei orașului Deta.
- ca urmare a modificării sau a apariției unor acte normative în domeniu;
- alte situații care impun modificarea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier PAVEL NEDA.



Contrasemnează,  
SECRETAR,  
CORALIA SCULEAN.