

HOTĂRÂREA

privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local al orașului Deta pentru anul 2017 .

Consiliul local al orașului Deta, Județul Timiș ;

Având în vedere referatul nr. 860/2017 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 pentru anul 2017, 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 pentru anul 2017, 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 RADU ROTAR.

Contrasemnează,
SECRETAR,
CORALIA SCULEAN.

Nr. 49 din 28 martie 2017.

Anexă
la Hotărârea nr.49 din 28 martie 2017

PLAN ANUAL DE ACTIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE
ADMINISTRATE ȘI FINANTATE DIN BUGETUL CONSILIULUI
LOCAL DETA
2017

Planul anual de acțiune a serviciilor sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local Deta, pe anul 2017, 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 2017

Obiective generale (nivel management)	Obiective specifice (compartimentale)	Măsură / Acțiuni	Responsabil	Resurse	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Monitorizare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
O.S.A. 1 Asigurarea unui serviciu public de calitate care să răspundă nevoilor sociale identificate la nivelul orașului Deta.							
O.G. A.1 Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local.	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 prioritățile recunoscute 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 Stabilirea 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	Annual
	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			scris, pe an.		
Asigurarea păstrării și utilizării datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor	Procedurarea activității		- cheltuielile salariale	Nici un eveniment referitor la încălcarea confidențialității și 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	Procedurarea activității		- 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 situație				Lipsa incidentelor datorate neadaptării și neaccesibilității spațiului.	Permanent	
		Elaborare propuneri	Aplicare soluții					
O.S.B Creșterea calității vieții persoanelor cu nevoi sociale, în limita resurselor (umane și materiale) deținute.								
O.G.B.I. Dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite în prezent	Dezvoltarea serviciilor oferite în prezent	Evaluarea probleme și așteptări			- cheltuielile salariale	- peste 75% apreciază ca serviciile oferite s-au dezvoltat	Permanent	
		Elaborare propuneri	Aplicare soluții					
	Diversificarea serviciilor oferite în prezent	Elaborare propuneri			- cheltuielile salariale	- peste 75% apreciază ca serviciile oferite s-au diversificat	Permanent	
		Aplicare soluții						

	Identificarea de parteneri pentru diversificarea gamei de servicii sociale și de suport oferite	Evaluarea probleme Elaborare propuneri Aplicare soluții		- cheltuielile salariale	-	Permanent	
O.G. B.2 Asigurarea și păstrarea unei structuri de personal în concordanță cu rolul Compartimentului „Asistență socială și Relații cu publicul”, cu nevoile beneficiarilor, cu politica sa bugetară și cu normele legale în vigoare	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. Revizuirea periodică a organigramei, pentru a răspunde dinamicii cerințelor	Pregătire informări Realizare informări Evaluarea problemelor și a așteptărilor Elaborare propuneri	Management CPV	- cheltuielile salariale	- ședințe de informare periodice consemnate în PV - P.V. ale ședințelor de revizuire periodică a organigramei	Permanent Periodic (minim anual)	

	formării	Comunicarea și exersarea procedurilor						
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								
O.G. C.2 Implementarea Sistemului de control managerial/ intern	Implementarea standardelor care vizează mediul de control	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor	cheltuielile salariale	Existența documentelor și procedurarea activităților	2017-2018			
	Implementarea standardelor care vizează performanța și managementul riscurilor	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor	cheltuielile salariale	Existența documentelor și procedurarea activităților	2017-2018			
	Implementarea standardelor care vizează informarea și comunicarea	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor	cheltuielile salariale	Existența documentelor și procedurarea activităților	2017-2018			
	Implementarea standardelor care vizează activitățile de control	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor	cheltuielile salariale	Existența documentelor și procedurarea activităților	2017-2018			

	Implementarea standardelor care vizează auditarea și evaluarea	Procedurarea activității Comunicarea și exersarea procedurilor		cheltuielile salariale	Existența documentelor și procedurarea activităților	2017-2018	
O.G. C.3 Evaluarea Sistemului de control managerial/ intern și realizarea actualizărilor	Verificarea Sistemului de control managerial/ intern			cheltuielile salariale	Doc. preliminar raportului de evaluare a SCIM	2017-2018	
	Evaluarea Sistemului de control managerial/ intern			cheltuielile salariale	Doc. preliminar raportului de evaluare a SCIM	2017-2018	
O.G. C.4. Revizuirea Strategiei serviciilor de asistență socială administrate și finanțate de către Consiliul	Realizarea raportului de evaluare a SCIM			cheltuielile salariale	Raportul de evaluare a SCIM	2017-2018	
	Actualizarea Strategiei	Evaluarea specificității Comp.”Asistență socială și relații cu publicul”		cheltuielile salariale	Existența Proiectului Instituțional	2017	
		Elaborarea de propuneri Reactualizare Strategie					

Local Deta și întocmirea Planului de activități pentru 2018	Implementarea Strategiei	Comunicarea și însușirea Strategiei	cheltuielile salariale	PV ședință comunicare	2017-2018	
	Elaborarea Planului anual de activități pe 2018	Elaborarea de propuneri Elaborarea Planului anual de activități pe anul 2018	cheltuielile salariale	Planul de activități	2017-2018	

A. BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Beneficiile de asistență socială, componentă a sistemului național de protecție socială, sunt măsuri de redistribuție financiară destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc 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 2017

Obiective generale (nivel management)	Obiective specifice (compartiment ale)	Măsuri / 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>							
O.G.A. 1 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 consumabile de birou	Nr. beneficiari pe tipuri de BAS	2017-2018	Permanent

O.G.A. 2 Cresterea	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
-----------------------	---	---	--------------------	------------------------	----------------------------	--------------	-----------

<p>operativității în preluarea și întocmirea documentației pentru obținerea BAS.</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 situate 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>5 zile, începând cu ziua următoare efectuării anchetei sociale</p> <p>la 3 luni în caz de acordare</p> <p>- 5 zile pentru sesizare</p> <p>-5 zile pentru autosesizare</p>
<p>Reevaluarea și actualizarea/continuarea dreptului de BAS (unde este cazul)</p>	<p>- reevaluare anchetă socială</p> <p>- depunerea de către solicitant a actelor doveditoare pentru susținerea dreptului la BAS</p>	<p>Întocmire Dispoziție acordare/neacordare (unde este cazul)</p>					

<p>O.G.A.3 Creșterea calității serviciilor primare oferite de Compartimentul „Asistență socială și Relații cu publicul”</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>
--	---	---	---	--	--	--------------	------------------

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

<p>asistență socială în Deta.</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>					
--	---	---	--	--	--	--	--

<p>O.G. A.5 Revizuirea Strategiei serviciilor de asistență socială administrate și finanțate de către Consiliul local Deta și întocmirea Planului de activități pentru 2018</p>	<p>Actualizarea Strategiei</p> <p>Implementarea Strategiei</p> <p>Elaborarea Planului anual de activități pe 2018</p>	<p>Evaluarea specificității Compartimentului „Asistență socială și Relații cu publicul”</p> <p>Elaborarea de propuneri</p> <p>Elaborarea Strategiei și însușirea Strategiei</p> <p>Elaborarea de propuneri</p> <p>Întocmire Plan anual de acțiune 2018</p>	<p>Primar Secretar Compartiment „Asistență socială și Relații cu publicul”</p>	<p>cheltuielile salariale consumabile de birou</p>	<p>Existența unei Strategii revizuite</p> <p>PV ședință comunicare</p> <p>Existența Planului anual de activități pe 2018</p>	<p>2017</p> <p>2017</p> <p>2017</p>	
--	---	--	--	--	--	-------------------------------------	--

C.SERVICII 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 excluziune socială și creștere a incluziunii sociale.

Serviciile sociale au caracter proactiv și presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socioeconomic, 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.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier JURATU ROTAR.

Contrasemnează,
SECRETAR,
CORALIA SCULEAN.