

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**CONSILIUL LOCAL BĂRBULEȘTI**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești și a documentelor necesare funcționării compartimentului**

**Consiliul Local al comunei Bărbulești, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară în data de 25.07.2025**

**Având în vedere:**

- raportul de specialitate cu nr.3616/01.07.2025
- referatul de aprobare al primarului cu nr. 3621/01.07.2025
- avizul comisiei juridice, de disciplină, învățământ, social culturale, culte, sănătate și familie cu nr. 3991 din data de 18.07.2025

**În conformitate cu:**

- prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- prevederile Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- prevederile 129 alin. (2) lit. „d” și alin. (7) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.139 alin. (1) și art.196 alin.(1) lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1.** Compartimentul de Asistență Socială se va organiza ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului localității Bărbulești.

**Art.2** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială, conform anexei nr.1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3 Se aproba** Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale, conform anexei nr.2 la prezenta hotarare

**Art.4 Se aproba** Codul de etică conform anexei nr.3 la prezenta hotarare

**Art.5** Se aproba Planul anual de actiune privind dezvoltarea compartimentului de asistenta sociala Barbulesti conform anexei nr.4 la prezenta hotarare

**Art.6** Se aproba Planul de actiune privind serviciile sociale ale Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul Primariei Barbulesti. conform anexei nr.4 la prezenta hotarare

**Art. 7** Hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul comunei Bărbulești și compartimentul de asistenta sociala din cadrul Primariei comunei Barbulesti.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**NICOLAE GRUIA**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL DE COMUNA,**  
**GHITA GRIGORETA ALINA**

**Adoptată la Barbulesti**  
**Astăzi 25.07.2025**  
**Nr. 36**

ROMANIA  
CONSILIUL LOCAL BARBULESTI  
JUDETUL IALOMITA

[primariabarbulesti@yahoo.com](mailto:primariabarbulesti@yahoo.com)

---

Comisia pentru invatamant , sanatate  
si familie, juridica si de disciplina,

Presedinte : DRAGNEA IONUT  
Secretar COSTACHE IOAN

*A V I Z*

LA

PROIECTUL DE HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești și a documentelor necesare funcționării compartimentului

Comisia pentru invatamant , sanatate si familie, juridica si de disciplina, activitati social culturale,culte in urmatoare componenta : 1. DRAGNEA IONUT (presedinte comisie), 2.COSTACHE IOAN(secretar comisie) 3.BORCEA REMUS 4 .METEREZ SILIDOR 5. BARANGA CEZAR a luat in discutie proiectul privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești și a documentelor necesare funcționării compartimentului

In urma analizei realizate si a dezbaterilor ce au avut loc, astfel cum au fost consemnate in procesul verbal de sedinta au rezultat urmatoarele :

- proiectul de hotarare intruneste conditiile de legalitate si oportunitate fiind necesare a se adopta pentru a se apoba in sedinta ORINARA a Consiliului Local Barbulesti luna IULIE 2025

- cu prilejul analizei proiectului nu au fost formulate amendamente sau propuneri de modificare , a continutului actului de autoritate.

Avand in vedere rezultatul dezbaterilor si voturilor exprimate, in temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. b) și alin. (4) lit. a), art. 139 alin. (3) lit. a), art. 155 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. a) și b) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, comisia pentru invatamant , sanatate si familie, juridica si de disciplina, activitati social culturale, culte

*AVIZEAZA FAVORABIL*

Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești și a documentelor necesare funcționării compartimentului si propune consiliului local adoptarea lui in forma si continutul prezentate spre avizare.

CONSILIER LOCAL

DRAGNEA IONUT

Emis la Barbulesti

Astazi

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**CONSILIUL LOCAL BĂRBULEȘTI**

---

Nr. 3616/01.07.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind necesitatea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești și a documentelor necesare funcționării compartimentului

**Domnule Primar,**

Având în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, prevederile Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, prevederile 129 alin. (2) lit. „d” și alin. (7) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consider oportuna inițierea unui proiect de hotărâre în acest sens de aprobare a următoarelor documente necesare acreditării și funcționării compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Bărbulești:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială,
- Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale,
- Codul de etică conform anexei nr.3 la prezenta hotărâre
- Planul anual de acțiune privind dezvoltarea compartimentului de asistență socială Bărbulești

Având în vedere cele precizate vă rog să decideți să dispuneți în acest sens

Secretar general UAT Bărbulești

Ghita Grigoreta Alina

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**CONSILIUL LOCAL BĂRBULEȘTI**

---

Nr. 3621/01.07.2025

**REFERAT DE APROBARE**

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești și a documentelor necesare funcționării compartimentului

Având în vedere raportul de specialitate al secretarului comunei Barbulești, județul Ialomița cu nr.3616 din data de 01.07.2025 și în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, prevederile Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale a prevederilor art. 129 alin. (2) lit. „d” și alin. (7) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inițiez un proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești și a documentelor necesare funcționării compartimentului, pentru ședința ordinară a Consiliului Local Barbulești din luna iulie anul 2025.

Primar

LITA VASILE

**CARTA DREPTURILOR  
PERSOANELOR CARE BENEFICIAZĂ  
DE SERVICII SOCIALE**

# CAPITOLUL I

## **DREPTURI GENERALE**

**Art.1.** Beneficiari de servicii sociale acordate de instituție pot fi: copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane și familii cu venituri mici, persoane afectate de violență în familie, bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială, cetățeni români cu domiciliul pe raza localității Bărbulești, fără deosebire de rasa, naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de sex, de orientare sexuală, de opinie, de apartenență.

**Art.2.** Pot beneficia de serviciile sociale acordate de instituție și cetățenii altor state și apatrizii, care au domiciliul sau reședință pe raza localității Bărbulești.

**Art.3.** Serviciile sociale se acordă la solicitarea clientului sau în urma sesizării venite din partea cetățenilor, unor instituții sau reprezentanți ai societății civile.

**Art.4.** Drepturile se stabilesc, se suspendă, ori încetează în condițiile și procedurile prevăzute de

normele legale în vigoare.

**Art.5.** Drepturile beneficiarilor de servicii sociale sunt aduse la cunoștința acestora și a angajaților prin afișarea Cartei la sediul Compartimentului de Asistență Socială Bărbuleștiși prin orice mijloace de informare accesibile persoanelor interesate.

**Art.6.** Prezenta cartă se va completa periodic în funcție de dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale la nivelul instituției și funcție de reglementările legale ce vor apărea în domeniu.

## CAPITOLUL II

### ***DREPTURI COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE***

**Art.7.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă drepturile și libertățile fundamentale fără nicio discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

**Art.8.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale.

**Art.9.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi vizează cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

**Art.10.** Beneficiarilor de servicii sociale li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat stare de nevoie precum și resursele umane, materiale și financiare ale instituției permit acest lucru.

**Art.11.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.

**Art.12.** Beneficiarul de servicii sociale are dreptul la noninterferență respectiv are dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile sale valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru problema respectivă, beneficiarul fiind îndreptățit să decidă dacă dorește sau nu o altă formă de ajutor.

**Art.13.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la viață intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor.

**Art.14.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

**Art.15.** Beneficiarii de servicii sociale pot să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există.

**Art.16.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale

acordate putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral.

**Art.17.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**Art.18.** Beneficiarii de servicii sociale sunt protejați de lege, atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție.

**Art.19.** Beneficiarilor de servicii sociale trebuie să le fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu dizabilități.

**Art.20.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea beneficiarului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice, decât cu permisiunea acestuia asigurându-se astfel dreptul la bunul sau renume.

**Art.21.** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații, expres și limitative prevăzute în lege:

- ▶ atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- ▶ când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- ▶ pentru protecția vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul;

**Art.22.** Beneficiarii de servicii sociale pot sesiza orice angajat în cazul în care constată nereguli în acordarea mesei zilnice. Dacă neregula sesizată nu poate fi remediată pe loc și nu este de competența angajatului sesizat, beneficiarii pot sesiza conducerea unității care va lua în cel mai scurt timp măsurile

corespunzătoare.

### CAPITOLUL III

#### DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

**Art. 23** Beneficiarilor serviciilor sociale de informare și consiliere li se vor respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de naștere, rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială.

**Art. 24** Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se va asigura păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite.

**Art. 25** Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se va asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate și resursele umane și materiale ale instituției permit acest lucru.

**Art. 26** Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se va garanta demnitatea și intimitatea de-a lungul procesului de furnizare a serviciilor.

**Art. 27** Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se va respecta viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare al serviciilor sociale.

**Art. 28** Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere au dreptul să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă acestea există.

**Art. 29** Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

#### Drepturi specifice ale beneficiarilor de servicii de informare

**Art. 30** Beneficiarii serviciilor sociale de informare au dreptul la o informare corectă. Aceasta presupune ca:

- a) profesioniștii trebuie să fie bine pregătiți din punct de vedere profesional;
- b) profesioniștii își vor adopta limbajul profesional la capacitățile de înțelegere și caracteristicile clientului (exprimarea va fi clară, concisă și se vor evita termenii științifici);
- c) profesioniștii vor furniza informații obiective, centrate pe problema clientului și vor comunica ceea ce clientul trebuie să știe, nu cu ceea ce ar dori să audă.

**Art. 31** Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare completă, constând în:

- a) o abordare comprehensivă a problemei prin faptul că profesioniștii își vor construi relații cu alți profesioniști din diverse domenii de activitate;

b) profesioniștii îi vor prezenta clientului toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile.

**Art. 32** Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemelor lor.

**Art. 33** Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare operativă, realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării de servicii.

**Art. 34** Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare competentă, realizată de către mai mulți profesioniști, în funcție de competențele acestora și nevoile lor.

### **Drepturi specifice ale beneficiarilor de servicii de consiliere**

**Art. 35** Relația de consiliere se bazează pe un contract, încheiat între părți, în care sunt specificate drepturile și obligațiile acestora precum și sancțiunile în cazul nerespectării contractului.

**Art. 36** Beneficiarii de servicii sociale, oferite de către instituția noastră, au dreptul la o relație de consiliere bazată pe nevoile și dorințele lor. Aceasta presupune ca:

- a) profesionistul să facă o analiză corectă, obiectivă a nevoilor și problemelor clientului;
- b) profesionistul să aleagă strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă clientul;

**Art. 37** Beneficiarii de servicii sociale, oferite de către instituția noastră, au dreptul la o relație de consiliere neutră/imparțială. Astfel:

- a) profesionistul nu va face discriminări pe bază de: sex, religie, rasă, etnie, apartenență profesională, orientare politică sau sexuală și venituri;
- b) profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- c) profesionistul va evita transpunerea în starea emoțională a clientului;
- d) profesionistul nu se va implica în relații suplimentare cu clientul;
- e) profesionistul nu va folosi informațiile obținute în timpul consilierii în scop personal;
- f) profesionistul nu va influența clientul în orientarea politică, religioasă, sexuală sau de altă natură;
- g) clientul are dreptul la autodeterminare prin alegerea modalităților de acțiune dorite, în urma prezentării opțiunilor de către profesionist;
- h) profesionistul nu va impune o decizie luată de către el clientului;
- i) profesionistul va pune interesul clientului mai presus de interesul său;

## CAPITOLUL IV

### ***OBLIGAȚII COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE***

**Art.38.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.

**Art.39.** Beneficiarii serviciilor sociale au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

**Art.40.** Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să participe la procesul de furnizare a serviciilor Sociale.

**Art.41.** Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, după caz.

**Art.42.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor materială pe tot parcursul acordării serviciului social.

**Art.43.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale.

**Art.44.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să manifeste respect în relația cu profesionistul.

**Art.45.** Beneficiarii de servicii sociale au obligația de a respecta contractul de furnizare de servicii Sociale încheiat cu Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești.

**Art.46.** Beneficiarilor de servicii sociale le este interzis accesul în incinta centrelor cu băuturi alcoolice cât și consumul acestora.

**Art.47.** Beneficiarii de servicii sociale trebuie să aibă ținută și comportament decent, să aibă o atitudine de respect reciproc și un limbaj adecvat, politicos.

**Art.48.** Este interzisă în incinta Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești agresivitatea, etilismul și orice acte cu caracter obscen sau indecent.

**Art.49.** Beneficiarii de servicii sociale au obligația de a nu solicita servicii suplimentare sau de altă natură decât cele care fac obiectul contractului încheiat.

**Art.50.** Beneficiarii de servicii sociale trebuie să-și achite obligațiile bănești atunci când este cazul și să se prezinte la muncă când sunt solicitați, în condițiile legii.

Întocmit,

**PLAN ANUL DE ACȚIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE ALE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN CADRUL PRIMĂRIE BĂRBULEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA**

**CUPRINS:**

1. Obiectivul general
2. Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale - **capitolul I;**
3. Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local - **capitolul II;**
4. Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale - **capitolul III;**
5. Monitorizarea- **capitolul IV**
6. Indicatori – **capitolul V**

## Obiectivul general

Înființarea și dezvoltarea unui sistem eficient de servicii sociale la nivelul localității Bărbulești, județul Ialomița, capabil să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile, creșterea calității vieții, tratament egal, nediscriminare și dreptul la o viață demnă pentru toți locuitorii comunei în conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. b) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011.

Planul anual de acțiune cuprinde măsuri specifice de îmbunătățire a sistemului de asistență socială, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, propuneri elaborate de Compartimentul de Asistență Socială pentru dezvoltarea unui sistem coerent, adaptat nevoilor locale ale comunei Bărbulești, județul Ialomița.

Planul local de acțiune conține măsuri specifice pentru îmbunătățirea Compartimentului de asistență socială, urmărind dezvoltarea serviciilor promovate precum și crearea altor noi pentru cât mai multe categorii de persoane vulnerabile din comunitate.

Grupuri și persoane defavorizate cu nevoi sociale care fac obiectul măsurilor propuse prin Planul local de acțiune

### 1. Copii:

- din familii aflate în situație de risc, fără venituri, cu venituri foarte mici sau care beneficiază de ajutor social;

- din familii fără venituri sau cu venituri reduse care beneficiază de alocații complementare sau de susținere pentru familia monoparentală;

- copii aflați în stare de abandon școlar

- cu alte probleme majore de sănătate ca o consecință a sărăciei

- cu handicap sever

- ai căror părinți sunt plecați în străinătate,

- ai căror părinți se află în divorț,

- delicvenți juvenili

### 2. Tineri:

- tineri aflați în stare de abandon școlar,

- cu handicap sever autiști

- ai căror părinți sunt plecați în străinătate,

- ai căror părinți se află în divorț,

- delicvenți juvenili

### 3. Alte grupuri

- persoane fără adăpost

- fără venituri sau cu venituri foarte mici

- fără acte de identitate

- familii lipsite de locuință sau cu condiții precare de locuit

- familii aflate în risc de abandon familial

- persoane cu deficiențe: fizice, senzoriale, psihice, parte din ele neîncadrate în gradul de handicap și neluate în evidență de serviciile de specialitate
- femei defavorizate: fără adăpost, sărace, singure, cu mulți copii, abuzate, victime ale violenței domestice
- vârstnici singuri, fără reprezentanți legali, fără venituri, cu probleme de sănătate, marginalizați social.

### **Obiectivele generale urmărite prin Planul de acțiune:**

1. Monitorizarea și creșterea calității serviciilor oferite și a gradului de perfecționare profesională a personalului de lucru în asistență socială. Asigurarea continuității serviciilor sociale utile pe plan local și extinderea acestora.
2. Promovarea transparenței și facilitatea accesului membrilor comunității la serviciile sociale.
3. Îmbunătățirea asistenței sociale a persoanelor defavorizate.
4. Combaterea discriminării
5. Promovarea și limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială.

## **CAPITOLUL I: Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale**

### **Obiectivul 1: Dezvoltarea de servicii sociale, conform standardelor în vigoare**

Acreditarea ca furnizor de servicii sociale a Primăriei Bărbulești - Compartimentul de Asistență Socială

### **Obiectivul 2: Dezvoltarea și diversificarea serviciilor de natură socială, în funcție de nevoile identificate, servicii sociale propuse spre a fi înființate**

Înființarea unui Centru Multifuncțional de Zi Bărbulești, cod serviciu social conform nomenclatorului serviciilor sociale 8899 CZ-F –I, care are ca beneficiari părinți și copii; capacitatea centrului va fi de 30 copii, beneficiarii direcți ai centrului și părinții acestora, beneficiarii indirecti.

### **Obiectiv 3. Crearea unui sistem coerent în ceea ce privește activitățile de asistență socială la nivelul comunei Bărbulești, județul Ialomița**

Realizarea unei baze informatizate de date cu privire la beneficiarii de servicii sociale care să cuprindă (date de contact, vârsta, nivel de pregătire școlară și profesională, prestațiile acordate, quantum și data acordării).

### **Obiectivul 4: Eficientizarea activității privind acordarea prestațiilor sociale care intră în atribuțiile compartimentului**

- consultarea persoanelor din cadrul serviciului care au atribuții în domeniu
- stabilirea sarcinilor
- actualizarea procedurilor de lucru
- desemnarea responsabilităților
- aducerea la cunoștință și însușirea procedurii de către persoanele cu atribuții în domeniu

## **CAPITOLUL II - Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local**

### **Obiectivul 1: Actualizarea informațiilor care se publică pe pagina de internet proprie/ se afișează la sediul furnizorului de servicii sociale- Primăria Bărbulești - Compartiment de Asistență Socială**

- certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale;
- strategia de dezvoltare a serviciilor sociale 2025-2030
- planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local
- formulare/ model de cereri în format editabil, condiții de eligibilitate,

### **Obiectiv 2: Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social**

- Identificarea potențialilor parteneri din comunitate și înaintarea de propuneri de colaborare;
- Încheierea de convenții de parteneriat;
- Crearea unei rețele de susținere, pentru persoanele aflate în nevoie, prin implicarea cât mai multor factori din comunitate (familie, instituții, organizații, etc.) în rezolvarea problemelor acestora;
- Organizarea unor întâlniri și dezbateri periodice între parteneri, beneficiari, reprezentanți ai instituției și alte persoane interesate;

### **Obiectiv 3: Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială**

- Identificarea persoanelor aflate în situații de risc social;
- Informarea și consilierea persoanelor aflate în situații de risc social;
- Implicarea partenerilor și a altor factori interesați din comunitate în activități de prevenție.
- Asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor comunității, prin calificarea continuă a personalului;
- Folosirea unor metodologii de lucru permanent adaptate nevoilor personalului și beneficiarilor;
- Susținerea beneficiarilor în desemnarea unor reprezentanți care să le promoveze interesele;
- Monitorizare și evaluare continuă a calității serviciilor furnizate prin stabilirea unor indicatori în acest sens;
- Acordarea de servicii sociale flexibile, adaptate nevoilor beneficiarilor și în funcție de prioritățile identificate în urma evaluării și monitorizării;
- Promovarea activității instituției în comunitate prin intermediul unei politici eficiente de marketing și comunicare;

## **CAPITOLUL III - Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale**

## **Obiectivul 1: Îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale:**

- Asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor comunității, prin calificarea continuă a personalului;
- Evaluarea continuă a nevoilor de formare profesională a acestora;
- Monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor furnizate prin stabilirea unor indicatori în acest sens;
- Implicarea comunității locale în susținerea și dezvoltarea activităților derulate.

## **CAPITOLUL IV- Monitorizarea**

Monitorizarea Planului anual de acțiune se va face urmărind o serie de indicatori. În funcție de acești indicatori se va constata în ce grad au fost atinse obiectivele pe care le-au stabilit.

Responsabili cu îndeplinirea obiectivelor stabilite în Planul anual de acțiune sunt responsabilii administrației publice locale și persoanele aflate în subordinea acestora, în funcție de atribuții.

## **CAPITOLUL V- Indicatori**

Indicatorii folosiți în scopul monitorizării au fost stabiliți în funcție de acțiunile propuse în Planul anual de acțiune pentru anul 2025.

Pe parcursul procesului de monitorizare și evaluare se vor lua în considerare următorii indicatorii:

- Prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excuziune socială;
- Existența unei baze de date privind beneficiarii serviciilor sociale de informare și consiliere;
- Realizarea unui studiu privind situația beneficiarilor de servicii sociale.

Aplicarea Planului anual de acțiune se va face în condițiile unei verificări periodice a nevoilor beneficiarilor de asistență socială, așa cum este prevăzut și stabilit în legislația în vigoare.

Atingerea obiectivelor din planul anual de acțiune privind măsurile sociale și măsurile de asistență socială se realizează conform bugetului de venituri și cheltuieli în care sunt cuprinse investițiile și sumele alocate pentru Compartimentul de Asistență Socială în anul 2025.

LIȚĂ VASILE

Referent Nicolae Georgiana

**Anexa 1 la HCL BĂRBULEȘTI nr...../25.07.2025**

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BĂRBULEȘTI

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### ART. 1.

Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Bărbulești nr..... și este organizat și funcționează ca serviciu public, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărbulești, având regim de Compartiment.

Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, în conformitate cu art. 113, alin. 3 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale.

Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și [H.G. nr. 867/2015](#) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare (*aduse până la 07.12.2022*)

Durata de funcționare al Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) este nelimitată în timp.

### ART. 2.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme diverse, în funcție de specificul activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari și constau în:

- Activități de identificare a nevoii sociale, individuale, familiale și de grup;
- Activități de informare în domeniu;
- Consiliere juridică și socială;
- Sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- Dinamizarea grupurilor și comunităților;
- Promovare și cooperare socială;

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, Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) 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 anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

c) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

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

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

f) 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;

g) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

## **2.1. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:**

a) solidaritate socială;

b) unicitatea persoanei;

c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;

d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;

e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;

f) transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;

g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;

h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;

i) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;

j) confidențialitate;

k) parteneriate între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

## **ART. 3.**

**(1) Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS), în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- 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;
- 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;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2) Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale** sunt următoarele:

- 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 supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia.
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea 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;
- 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;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 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;
- monitorizează și evaluează celelalte compartimente sociale aflate în propria administrare;

- implementează proiecte cu finanțare națională și externă în domeniul serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 / 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

#### **ART. 4.**

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de către Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) în exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament.

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

#### **ART. 5.**

(1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprii, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) în situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

#### **ART.6.**

**(1)** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor / structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor / structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**(2)** Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

#### **ART. 7.**

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) realizează următoarele:

**a)** solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivăm atunci când vor fi înființate;

**b)** primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

**c)** evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

**d)** elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

**e)** realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

**f)** acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Serviciu în planul de acțiune;

**g)** recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

#### **ART. 8.**

**(1)** Serviciile sociale acordate de către Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și **pot fi următoarele:**

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării

sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

**(2)** Serviciile sociale acordate de Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) destinate prevenirii și combaterii violenței domestice **pot fi:** servicii de informare și sensibilizare a populației care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială.

**(3)** Serviciile sociale acordate de către Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) destinate persoanelor cu dizabilități **pot fi:** servicii de asistență și suport.

**(4)** Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS):

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**(5)** Serviciile sociale acordate de către Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) destinate persoanelor vârstnice **pot fi următoarele:**

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

**(6)** Serviciile sociale acordate de către Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

**(7)** Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS):

a) 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, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) 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;

j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

## **ART. 9.**

**(1)** Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS) se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

**(2)** Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului - cadru.

(3) Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale localității, cu respectarea prevederilor legii.

**ART. 10.**

(1) Finanțarea Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS) se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**ART. 11 .**

Structura organizatorică cuprinde structura de personal și compartimentarea Compartimentului.

Selectarea, numirea și angajarea personalului se face conform legii și cu respectarea condițiilor de studii de specialitate și de vechime.

Personalul Compartimentului își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care-1 ocupă și are obligația de a manifesta solicitudine și profesionalism în relațiile cu persoanele beneficiare de asistență socială.

Fișa fiecărui post este întocmită de către secretarul general de comună și aprobată de către primar. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănat, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv și un exemplar se va păstra la dosarul personal la compartimentul de resurse umane.

Potrivit organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Bărbulești nr. ...., Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) are ca structură organizatorică: personal de conducere/coordonare și de execuție, funcționari publici și cuprinde și asistenții personali.

## **CAPITOLUL III**

### **CONDUCEREA COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BĂRBULEȘTI**

**ART. 12.**

Conducerea/coordonarea Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS) se asigură de către inspectorul asistent social.

**ART. 13.**

**(1)** Coordonatorul asigură conducerea executivă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, asigură îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Compartimentului. Coordonatorul compartimentului are calitatea de funcționar public.

**(2)** Coordonatorul reprezintă Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS), în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**(3)** Coordonatorul compartimentului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS), în calitate de persoană responsabilă cu asistența socială;

b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare primarului;

d) controlează activitatea personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS);

e) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

f) asigură informarea permanentă a primarului, respectiv a viceprimarului orașului, în legătură cu activitatea Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS);

g) în exercitarea atribuțiilor și în aplicarea prevederilor legale, ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, emite note de serviciu și decizii, în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;

h) propune Consiliului Local adoptarea de măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și necesarul de mijloace umane, materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor la nivel local;

i) evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru angajații compartimentelor direct subordonate;

j) aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul direcției;

k) reprezintă instituția în relația cu terții;

l) asigură cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate, de către întreg personalul din subordine;

m) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile solicitanților;

n) îndeplinește orice altă atribuție rezultată din lege, cât și din Hotărârile - Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;

o) răspunde de întocmirea la timp a datelor statistice și a altor materiale informative în domeniu, precum și de exactitatea acestora.

p) se va ocupa de problemele și cererile ce nu și-au găsit rezolvarea în cadrul compartimentelor.

r) informează cetățenii cu privire la drepturile și îndatoririle pe care le au pentru a putea beneficia de prevederile legislației în vigoare;

De asemenea, îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

**- referitoare la copii conform Legii 272/2004:**

1) Propune încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială, pentru copii și tineri, inclusiv cei cu dizabilități;

2) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate copiilor aflați în dificultate, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

3) Asigură legătura cu alte Direcții de Asistență Socială și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;

4) Propune spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea serviciilor nou-înființate în cadrul CAS-ului evaluează activitățile desfășurate de acestea și face demersuri în vederea licențierii lor;

**-referitoare la persoane cu dizabilități, conform Legii 448/2006 și persoane vârstnice, conform Legii 17/2000:**

1) Propune spre aprobare planul local de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități;

2) Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor cu dizabilități;

3) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate și persoanelor cu dizabilități, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

4) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

**-referitoare la venitul minim de incluziune, conform Legii 196/2016:**

1) Propune spre aprobare planul local de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție venite în sprijinul persoanelor defavorizate.

2) Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor fără venituri și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor aflate în risc de excluziune socială;

3) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor aflate în dificultate în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari.

**(4)** Coordonatorul Compartimentului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

**(5)** În absența Coordonatorului, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre angajații desemnați prin decizie a Coordonatorului, în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS) și aprobată de către primar.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a coordonatorului Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS) se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

#### **ART. 14.**

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a coordonatorului/conducătorului Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS) se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

## **CAPITOLUL IV**

### **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BĂRBULEȘTI (CAS)**

#### **ART. 15.**

1) Obiectul de activitate al Compartimentului Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate, care nu au posibilitatea să își asigure prin resurse și eforturi proprii un trai decent, cu scopul îmbunătățirii calității vieții.

2) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu toate compartimentele din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS), precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

#### **ART. 16.**

##### **Obiectivele Compartimentului Asistență Socială:**

1) Instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în situație de risc social, precum:

- persoanele cu dizabilități;
- persoanele vârstnice;
- familii cu copii în întreținere;
- persoane marginalizate, aflate în situație de excludere socială.

2) Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;

3) Îmbunătățirea nivelului de informare a beneficiarilor, a autorităților centrale și locale, a partenerilor și a opiniei publice asupra oricăror activități și servicii, derulate de către Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS);

4) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc social;

- 5) Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
- 6) Asigurarea și menținerea unor servicii de calitate adaptate atât nevoilor comunității cât și standardelor de calitate;
- 7) Promovarea activităților Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS), facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, încurajarea și dezvoltarea de parteneriate viabile cu alți furnizori de servicii, instituții publice și ONG-uri;
- 8) Asigurarea creșterii gradului de profesionalism și calificare al personalului din structura sa.

## **ART. 17.**

### **(1) Atribuții generale ale Compartimentului Asistență Socială**

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 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;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Primește, verifică și centralizează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- Administrează baza de date, existentă la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne;
- Întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița;
- Verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile și prestațiile sociale disponibile, conform legislației în vigoare;
- 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
- Prelucreză, verifică și gestionează plata beneficiilor sociale;

- Monitorizează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Întocmește rapoarte/ situații la solicitarea conducerii;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.
- Evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile;
- Colectează informații cu privire la comunitățile de romi, problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile;
- Monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității și a acestora cu alte persoane, etnii sau instituții;
- Organizează conferințe, seminarii și dezbateri publice privind comunitățile de romi;
- Asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă;
- Acordă asistență în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
- Asigură colaborarea cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale, care vizează acordarea de prestații sociale pentru etnia roma;
- Participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor/programelor pentru comunitățile de romi;
- Întocmește dispoziții de acordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 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;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 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;
- Colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor de specialitate aflate în subordinea direcției sub forma de rapoarte statistice, situații, informări, analize;
- Elaborează sinteze și rapoarte, statistici și alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protecție a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice, a persoanelor fara aparținători, a persoanelor marginalizate excluse social, a persoanelor/familiilor/ grupurilor aflate în imposibilitatea de a-și asigura, prin eforturi proprii, un trai decent, precum și a altor categorii de persoane defavorizate;
- Întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- Monitorizează bazele de date privind situația persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor fără aparținători și a altor persoane aflate în nevoie;
- Creează și utilizează instrumente de colectare de date folosite în vederea evaluării nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și a persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare; produce și colectează indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- Colectează date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- Aplică atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia ;

- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- Asigură legătura cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;
- Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap;
- Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### **PENTRU REALIZAREA ACESTOR MĂSURI SUNT NECESARE:**

- 1) Asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice și a copiilor;
- 2) Elaborarea de programe de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice și a copiilor, strategii de dezvoltare în domeniu;
- 3) Implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de către Consiliul Local Bărbulești;
- 4) Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice și copiilor;
- 5) Asigurarea, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență;
- 6) Identificarea persoanelor marginalizate și stabilirea de măsuri individuale pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;
- 7) Identificarea, evaluarea și acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- 8) Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
- 9) Realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.

#### **(2) Atribuții specifice ale Compartimentului de Asistență Socială**

**A. Atribuții specifice personalului privind întocmirea, gestionarea și monitorizarea dosarelor pentru venitul minim de incluziune:**

1) Asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în dificultate, care nu au posibilitatea să își asigure prin resurse și eforturi proprii un trai decent, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

2) Primirea dosarelor de VMI (verificare acte depuse, solicitare acte lipsă, se vor da explicații privind calculul VMI-ului, cursul dosarului, modul de efectuare a zilelor de muncă), informarea beneficiarilor cu privire la actele ce trebuie prezentate periodic pentru completarea dosarului;

3) Efectuează anchete sociale la depunerea dosarului pentru VMI;

4) Întocmește, în funcție de situația fiecărui dosar, referatul privind emiterea dispozițiilor de acordare, suspendare, repunere în drepturi, încetare, modificare cuantum.

5) Comunică titularului de VMI dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;

6) Revaluează periodic sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuând anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a VMI, conform cu prevederile legale în vigoare;

7) Transmite lunar către AJPIS :

-situație centralizatoare cu beneficiarii de VMI aflați în plată,

-situația lunară privind persoanele apte de muncă și activitățile realizate de acestea conform planului de acțiuni,

-borderoul schimbare titular/modificare cuantum/suspendare/încetare drept

-borderoul stabilire drepturi noi

-raport statistic

8) Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

9) Se aprobă, anual, prin HCL, planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, în funcție de solicitările primite din partea instituțiilor partenere.

10) Întocmește lunar planul de lucrări și acțiuni pentru repartizarea orelor de muncă cu instituțiile unde se efectuează zilele de muncă în folosul comunității, distribuie către beneficiari bonurile de muncă și se afisează spre luare la cunoștință;

11) Eliberează adeverințe în baza evidenței existente în dosarul de VMI, la solicitarea altor instituții;

12) Afisează la loc vizibil tabelul cu beneficiarii de VMI privind repartizarea orelor de muncă;

13) Întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii;

14) Asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență; se ocupă de identificarea persoanelor marginalizate, conform legii privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și stabilește măsuri pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;

15) Pentru perioada sezonului rece, pentru beneficiarii de VMI se întocmesc dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire al locuinței cu lemne sau combustibil petrolier și se emit dispozițiile de acordare;

16) Întocmește statul de plată pentru beneficiarii de VMI care beneficiază de ajutorului de încălzire al locuinței cu lemne sau combustibil petrolier și operează datele în programul de trezorerie PRESAJ.

17) Întocmește, în termene legale, răspunsuri, cu consultarea directorului, la solicitările primite de la beneficiari, instituții publice sau private și alte persoane.

***Legislație specifică privind acordarea venitului minim de incluziune:***

1) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

2) OUG 114/2022 pentru modificare și completarea Legii 196/2016 privind VMI;

3) Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

4) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

5) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**B. Atribuții specifice acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne pentru alte categorii de persoane, altele decât cele beneficiare de VMI:**

1) Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

2) Primește, verifică și centralizează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;

3) Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței;

4) Administrează baza de date, existentă la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne;

5) Întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne, care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița;

6) Centralizarea și înaintarea către ENEL a listei cu beneficiarii de încălzire a locuinței cu lemne și a suplimentului pentru energie electrică;

7) Verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;

8) Asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a dosarelor beneficiarilor subvenției pentru încălzirea locuinței.

***Legislație specifică acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne:***

1) Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

2) HG 1073/2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor L226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

### **C. Atribuții specifice acordării alocației de stat pentru copii**

1) Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii minori precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

2) Întocmește și înaintează lunar la AJPIS Ialomița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

3) Primește cererile și propune AJPIS Ialomița, pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului, schimbarea modalității de plată și plată a alocației de stat restantă;

### **D. Atribuții specifice privind acordarea stimulentei financiare pentru noi născuți**

1) Primește cererile pentru acordarea stimulentei financiare pentru noi născuți care se acordă inclusive la a doua naștere, documentele doveditoare și se întocmește dosarul;

2) Transmiterea dosarului către DGASPC Ialomița;

### ***Legislație specifică acordării alocației de stat pentru copii***

1) Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

### **E. Atribuții specifice pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului, conform prevederilor legale privind concediul, indemnizația lunară precum și acordarea stimulentei de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani**

1) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului prevăzut de lege, reprezentând indemnizație lunară pentru creșterea copilului sau, după caz, acordarea stimulentei de inserție;

2) Primește și verifică documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a dreptului prevăzut de legislația în vigoare;

3) Cererile înregistrate și certificate de primar se transmit pe baza de borderou, în termen legal, însoțite de documentele justificative, la AJPIS Ialomița, care le soluționează prin decizie emisă de directorul executiv;

4) Întocmirea anchetei sociale necesară la completarea dosarului în situația în care părinții nu snt căsătoriți.

### ***Legislație specifică acordării concediului, indemnizației lunare precum și acordării stimulentei de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani:***

1) O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;

2) H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 111/2010 privind concediul si indemnizația lunara pentru creșterea copiilor

#### **F. Atribuții specifice personalului în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

1) 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;

2) Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;

3) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

4) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

5) 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, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

6) Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

7) Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își indeplinesc 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;

8) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

9) Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

10) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;

11) Efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale;

12) Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;

13) Asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematica socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;

14) Arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale.

### **Legislație specifică protecției și promovării drepturilor copilului:**

- 1) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

### **G. Atribuții specifice în vederea acordării de tichete sociale și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:**

- 1) Primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea tichetelor sociale însoțite de acte doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
- 2) Efectuează anchete sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/neacordării tichetelor sociale, în termen legal;
- 3) Propune, pe bază de referat, Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a drepturilor;
- 4) Comunică titularului dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;
- 5) Revaluează periodic sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuând anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a drepturilor, conform cu prevederile legale în vigoare;
- 6) Propune, pe baza de referat, primarului, încetarea drepturilor prin dispoziție;
- 7) Întocmește și transmite până în data de 25 ale lunii curente la AJPIȘ Ialomița, borderoul privind beneficiarii de stimulente educaționale, în format electronic.
- 8) Eliberează tichetele valorice către beneficiar;
- 9) Verifică în teren prezența copiilor beneficiari de stimulent educațional;

### ***Legislație specifică acordării de tichete sociale în cadrul proiectului "Eu vreau să merg la școală!" și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:***

- 1) Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea 49 din 16 aprilie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;

### **H. Atribuții specifice privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate**

- 1) Asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora în situația în care intenționează să plece în străinătate;

- 2) Înregistrează notificarea privind intenția de a pleca în străinătate și desemnarea persoanei care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absenței părintelui;
- 3) Eliberează dovada de notificare;
- 4) Evaluează situația familială a copilului care impune acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- 5) Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- 6) Organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- 7) Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinți;
- 8) Încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- 9) Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

**I. Atribuții specifice de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie:**

- 1) Preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în formă scrisă și întocmirea fișei inițiale a cazului;
- 2) Evaluarea inițială a situației existente în teren;
- 3) Realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate a unui adăpost temporar pentru copilul sau adultul abuzat / neglijat/exploatat);
- 4) Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale persoanei în nevoie (copil/persoana adultă aflată în situație de criză) care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
- 5) Propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.);
- 6) Colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil din cadrul DGASPC Ialomița, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială.

- 7) Întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;
- 8) În situația lipsei de colaborare între specialiștii Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS) și reprezentantul legal al copilului aflat în situație de abuz / neglijare, reprezentanții instituției sesizează DGASPC Ialomița;
- 9) Înregistrarea sesizărilor de trafic cu minori/ persoane primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizarea demersurilor privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (Direcția Generală Protecția Copilului, Ministerul Justiției, etc.);
- 10) Monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită; culegerea informațiilor asupra acestora; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- 11) Informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- 12) Identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- 13) Colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului (DGASPC) și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 14) Îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;
- 15) Solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;
- 16) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru copii aflați în dificultate pe raza localității Bărbulești;
- 17) În conformitate cu art.18 din Legea 272/2004, monitorizează la solicitarea unui părinte, relațiile personale ale celuilalt părinte cu copilul, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
- 18) Conform art. 34 din Legea nr. 272/2004 CAS Bărbulești va lua toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- 19) Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;
- 20) Colaborează lunar, cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care se află în situații de risc (probleme care au ca punct de plecare condițiile financiare, condițiile de locuit, neînțelegerile din familie sau violență domestică) și stabilesc măsuri de prevenire și reinserție a acestora în mediul familial și școlar;
- 21) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

22) Vizitează periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiază de servicii si prestații, inaintea propunerii Primarului in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protecție speciala in condițiile legii si urmăresc evoluția dezvoltării copilului si modul in care părinții isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție speciala si a fost reintegrat in familia sa.

23) Realizează diagnoza socială la nivelul comunei Bărbulești, 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 excluziune socială etc.;

**Legislație specifică:**

1) Legea nr. 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, cu modificările si completările ulterioare;

2) HG nr. 1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a savarsit o fapta penala si nu răspunde penal cu modificările si completările ulterioare.

**ART. 18**

**Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (CAS) desfășoară activități și în domeniul Asistenței medicale comunitare**

**1) Obiectivele asistenței medicale comunitare au fost stabilite potrivit ORDONANȚEI DE URGENTA nr. 18 din 27 februarie 2017 privind asistența medicală comunitară**

**2) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:**

a) identificarea activă a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;

c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;

d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

**3) Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către persoanele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor prevăzute, sunt următoarele:**

a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HTV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

## **ART.20**

### **I. Atribuții specifice in domeniul asistentei sociale a persoanelor cu handicap**

1) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

2) Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ- teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

3) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate;

4) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

5) Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

6) Organizează și răspunde de plasarea persoanei cu handicap într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);

7) Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali;

8) Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de insotitor persoanelor încadrate in grad de handicap grav cu insotitor;

- 9) Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- 10) Întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități;
- 11) Efectuează periodic (2 ori/an), Rapoarte de reevaluare pentru toți beneficiarii de indemnizație de însoțitor sau asistent personal, convenite persoanelor încadrate în grad de handicap grav;
- 12) Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap ;
- 13) Colaborează cu instituțiile publice descentralizate ale Ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- 14) Conlucrează cu asociațiile de proprietari pentru determinarea persoanelor cu handicap/persoanelor vârstnice care se află în situații de risc și identifica măsuri de ajutorare a acestora;
- 15) Asigura includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
- 16) Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- 19) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

## **II. Evidența și plata beneficiilor sociale către persoanele cu handicap**

- 1) Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap și asigură consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;
- 2) Centralizează informații privitoare la acordarea prestațiilor sociale (plăți efectuate, dosare aflate în plată) persoanelor încadrate în grad de handicap grav, cu însoțitor (copii și adulți) și a facilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 3) Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii;
- 5) Colaborează cu Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind domiciliile/ schimbări nume/date deces/ ale persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor în condiții legale ;
- 6) Colaborează cu Casa de pensii în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitor și în baza altor prevederi legale ;
- 7) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în vederea verificării valabilității Certificatelor de încadrare în grad de handicap.

### **III. Legislație specifică în domeniul protecției persoanelor cu handicap**

1) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

### **ART. 24**

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

### **ART.25**

1) În raport de modificările intervenite în structura Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS), fișele posturilor vor fi reactualizate de către secretarul general de comună, cu avizarea primarului.

2) Pe baza extraselor din prezentul regulament secretarul general de comună întocmește fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă primarul.

### **ART.26**

Personalul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS), va fi obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice ;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor;
- d) are obligația de a informa posibii beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- e) să asigure confidențialitatea actelor Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS).

### **ART.27**

Prin grija Coordonatorului Compartimentului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești (CAS) va fi însoțit de către fiecare salariat pe bază de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Compartimentul "Resurse Umane".

### **ART. 28**

Modificarea/ completarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local Bărbulești.

**ART.29**

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare si Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

**ART.30**

Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare se consideră modificate de drept în momentul apariției altor dispoziții legale.

**Anexa nr.3 la HCL nr...../25.07.2025**

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL  
SERVICIULUI SOCIAL**

## AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BĂRBULEȘTI

### CAPITOLUL I

#### **Domeniul de aplicare și principiile generale**

**Art. 1.** (1) Prezentul Cod de conduită reglementează normele de conduită profesională a salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul CAS Bărbulești.

(2) Normele de conduită profesională a salariaților, respectiv principiile aplicabile conduitei profesionale și îndatoririle rezultate din prevederile legale, sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul CAS Bărbulești.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să dea dovadă de conduită profesională și etică, respectând prevederile legale în vigoare, ale prezentului cod de conduită, ale Regulamentului Intern, ale Dispozițiilor și Notelor de serviciu ale coordonatorului/șefului, precum și ale Notelor de serviciu emise de personalul de conducere:

a) Conducerea și salariații CAS Bărbulești cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

b) Conducerea CAS Bărbulești sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

c) Conducerea CAS Bărbulești adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

d) Conducerea CAS Bărbulești înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

e) Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

f) Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

g) Conducerea și salariații CAS Bărbulești au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

h) Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 2.** Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților CAS Bărbulești sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații, în exercitarea funcției pe care o ocupă, trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia salariații răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

## **CAPITOLUL II**

### **Îndatoririle salariaților din cadrul CAS Bărbulești**

#### **Art. 3. Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Salariații au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

#### **Art. 4. Profesionalismul și imparțialitatea**

(1) Salariații trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici, în cazul funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, salariații au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției, salariații trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

#### **Art. 5. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Salariații au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor CAS Bărbulești.

(4) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art. 6. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor CAS Bărbulești.

(2) În exercitarea funcției deținute, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea CAS Bărbulești.

#### **Art. 7. Loialitatea față de CAS Bărbulești**

(1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul CAS Bărbulești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu CAS Bărbulești cu politicile și strategiile acesteia;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care CAS Bărbulești are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau CAS Bărbulești.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

#### **Art.8. Obligația de a informa CAS Bărbulești cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Salariatul are îndatorirea de a informa CAS Bărbulești, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

#### **Art.9. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) În exercitarea funcției, salariaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul CAS Bărbulești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(5) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(6) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

#### **Art. 10. Îndeplinirea atribuțiilor**

(1) Salariații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), salariatul răspunde în condițiile legii.

#### **Art.11. Limitele delegării de atribuții**

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către secretarul general de comună, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același salariat. Salariatul care preia atribuțiile delegate exercită pe

perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, salariatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se delegă atribuțiile.

(6) Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții salariaților debutanți sau salariaților care exercită funcția în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul CAS Bărbulești, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5)-(7).

#### **Art.12. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Salariații au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **Art. 13. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

(1) Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care salariații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

#### **Art. 14. Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a CAS Bărbulești, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Salariaților care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica CAS Bărbulești pentru realizarea acestora.

#### **Art. 15. Subordonarea ierarhică**

Salariații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

## **Art. 16. Folosirea imaginii proprii**

Salariaților le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

## **Art. 17. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

(1) Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, salariații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

## **Art. 18. Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea CAS Bărbulești, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de secretarul general de comună, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de secretarul general de comună.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al CAS Bărbulești.

(4) Salariații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Salariații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), salariații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Salariații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) – (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

## **Art. 19. Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează CAS Bărbulești, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața CAS Bărbulești, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

## **Art. 20. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către CAS Bărbulești, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Salariații de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității CAS Bărbulești, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Salariații cu funcție de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, salariații cu funcție de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### **Art.21.Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Salariații au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL III**

#### **Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită pentru salariații CAS Bărbulești**

##### **Art. 22. Rolul CAS Bărbulești**

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita salariaților în exercitarea funcțiilor deținute, secretarul general de comună va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita salariatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(3) CAS Bărbulești implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor Codului administrativ privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(4) CAS Bărbulești are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(5) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita salariaților, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(6) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul CAS Bărbulești, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(7) Salariații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(8) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către salariați sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor aplicabile funcționarilor publici, respectiv în domeniul legislației muncii pentru personalul contractual.

### **Art. 23. Rolul consilierului de etică**

(1) Consilierul de etică exercită următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din cadrul CAS Bărbulești și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul CAS Bărbulești și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează secretarului general de comună, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu CAS Bărbulești;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității CAS Bărbulești cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității CAS Bărbulești cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de CAS Bărbulești.

(2) Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

### **Art. 24. Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici îndeplinește și următoarele atribuții:

a) reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

b) întocmește raportul anual cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conține și informații cu privire la reorganizările instituționale, precum și cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;

d) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

e) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

## **CAPITOLUL IV**

### **Regimul incompatibilităților și conflictului de interese:**

#### **Art. 25. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice**

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acestora și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(6) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(7) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

(8) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistică. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

(9) Personalul încadrat cu contract individual de muncă nu poate încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliile locale respective.

(10) Prevederile alin. (9) se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele de gradul I ale salariatului.

#### **Art. 26. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică:**

(1) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru stabilit în cadrul CAS Bărbulești.

#### **Art. 27. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei:**

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau la alin. (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

#### **Art. 28. Conflictul de interese privind funcționarii publici:**

(1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), coordonatorul compartimentului, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

(5) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(6) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

## **CAPITOLUL V**

### **Avertizarea în interes public**

**Art. 29.** (1) La nivelul CAS Bărbulești există procedurată activitatea privind avertizarea în interes public (PO-SNA-02). Procedura cuprinde aspecte referitoare la ipotezele/ faptele ce pot face obiectul unei avertizări, persoanele care pot face avertizarea în cadrul instituției, modalități de efectuare a avertizării în interes public și adresare, garanții reale privind protecția avertizorului, precum și alte prevederi legale cu privire la avertizarea în interes public.

(2) Avertizarea poate fi făcută în forma scrisă, care să cuprindă:

- a) numele, prenumele, domiciliul/domiciliul ales pentru corespondență;
- b) numele, prenumele și funcția persoanei din cadrul instituției a cărei faptă este sesizată;
- c) o descriere a faptei/faptelor ce constituie obiectul avertizării;
- d) prezentarea dovezilor pe care se bazează sesizarea, indicarea persoanelor care dețin acele dovezi, indicarea persoanei/persoanelor implicate, dacă acestea sunt cunoscute;
- e) este însoțită, atunci când este posibil de înscrisuri care o susțin.

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice;
- c) comisiei de disciplină din cadrul instituției publice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

## **CAPITOLUL VI**

### **Răspundere și responsabilități**

#### **Art. 30. Răspundere:**

(1) Salariații din cadrul CAS Bărbulești sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau sarcinilor încredințate de de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională.

(2) Salariații din cadrul CAS Bărbulești sunt obligați să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori sarcinile primite, pentru dobândirea pentru ei sau pentru alte persoane, de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

(3) La numirea în funcția publică, la revenirea din suspendarea exercițiului funcției publice, încetarea raportului de serviciu și anual până la data de 15 iunie cel târziu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară.

(4) Au obligația completării declarațiilor menționate la alin (3) și salariații CAS Bărbulești care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, precum și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul CAS Bărbulești.

(5) Orice salariat din cadrul CAS Bărbulești care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.

(6) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea administrativ-disciplinară a salariaților din cadrul CAS Bărbulești, în condițiile legii, precum și în conformitate cu dispozițiile interne de la nivelul instituției.

(7) Coordonnatorul/șeful dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(8) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(9) Comisia de disciplină constituită în cadrul CAS Bărbulești are competență de a cerceta sesizările cu privire la încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(10) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile.

### **Art. 31. Sancțiuni:**

#### **A. Funcționari publici**

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici, sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage sancțiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

## **B. Personal contractual**

Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **Art. 32. Responsabilități:**

#### **(1) Coordonatorul/șeful CAS Bărbulești:**

- a) Desemnează consilierul de etică;
- b) Stabilește atribuțiile consilierului de etică și le actualizează, ori de câte ori se impune;
- c) Sprijină consilierul de etică în îndeplinirea atribuțiilor;
- d) Asigură condițiile necesare participării consilierului de etică la programe de perfecționare în domeniul specific.

#### **(2) Consilierul de etică :**

- a) Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților CAS Bărbulești;
- b) Întocmește, actualizează și aduce la cunoștință salariaților Codul de conduită;
- c) Asigură publicarea Codul de Conduită pe pagina de internet și îl afișează la avizierul CAS Bărbulești;
- d) Acordă consiliere etică, consultanță și asistență salariaților CAS Bărbulești, cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
- e) Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită;
- f) Întocmește Rapoarte privind respectarea normelor de conduită etică ale salariaților;
- g) Întocmește chestionare de evaluare a gradului de cunoaștere de către salariați a principiilor și normelor de conduită;
- h) Aplică chestionare cetățenilor sau altor beneficiari ai serviciilor CAS Bărbulești și întocmește o analiză ;
- i) Întocmește registrul de evidență a activității de consiliere etică;
- j) Întocmește procesul-verbal de instruire la angajare/de consiliere etică;
- k) Întocmește informări și procesul-verbal de informare;

l) Întocmește și transmite, trimestrial, on line, rapoartele privind respectarea normelor de conduită etică ale salariaților ;

m) Întocmește și transmite, semestrial, on line, rapoartele privind implementarea procedurilor disciplinare;

### **(3) Salariații din cadrul CAS Bărbulești:**

a) Respectă cerințele legale în materie de etică și integritate profesională și personală;

b) Respectă prevederile codului de conduită al salariaților din cadrul CAS Bărbulești;

c) Respectă cerințele legale cu privire la regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții finale:**

**Art. 33** (1) Prevederile prezentului Cod de conduită nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

(2) Activitatea de consiliere etică este procedurată la nivelul instituției prin procedura de sistem PS-01 Etică-Integritate.

(3) Dispozițiile Codului de conduită se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul din cadrul CAS Bărbulești, prin grija consilierului de etică.

Întocmit,

**Anexa nr.5 la HCL nr...../25.07.2025**

## **PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE PRIVIND DEZVOLTAREA SERVICIULUI SOCIAL**

### **COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BĂRBULEȘTI**

Planul anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local Bărbulești, oferite de către Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești, a avut la baza întocmirii lui, următoarele strategii și planuri:

, Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și Ordinul nr.1086/2018 privind aprobarea modelului –cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București.

-Strategia națională de dezvoltare durabilă a României 2030, aprobată prin HG nr.877/2018;

-Strategia națională privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2018 -2021 și a Planului operational pentru implementarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2018-2021, aprobată prin H.G.nr.365-2018;

-Hotărârea nr. 566/2015 privind aprobarea Strategiei naționale pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015-2020;

-art.112 alin. (3), lit. (a) și (b) și art. 118 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, se întocmește Planul anual de acțiune privind serviciile sociale oferite de către Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești.

-art. 28 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-secțiunea a 5-a -Măsuri pentru situații de dificultate și pentru prevenirea sau reducerea riscului de sărăcie și excluziune socială din capitolul II din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

-Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

-Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022—2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 440/2022;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu completările ulterioare;

-Ordonanței de urgență a Guvernului nr.18/2017 privind asistența medicală comunitară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017, cu modificările și completările ulterioare;

-Programului de guvernare 2021-2024, capitolele: Politica de coeziune și programele operaționale, Modernizarea sistemului de asistență socială;

-Hotărârii Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;

### ***Caracteristicile principale ale Planului anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale sunt:***

În cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești, măsurile de asistență socială se realizează cu prioritate în favoarea persoanelor și familiilor aflate în dificultate sau susceptibile a deveni social-dependente, din cauza lipsei de încredere în propriile forțe, a condițiilor materiale precare, lipsei de educație, a stării de sănătate, lipsei unui spațiu de locuit, nu se poate susține singură, să-și asigure cele necesare, fiind obligate să apeleze la comunitate, care este responsabilă în rezolvarea problemelor sociale.

Toate aceste măsuri sunt centrate pe respectarea interesului major al persoanei în dificultate, respectarea drepturilor și a libertăților proprii, dreptul la opinie și libera alegere a măsurii sociale potrivit fiecărui caz. Toate acestea se concretizează sub forma ajutoarelor materiale, bănești, obținerea unui spațiu de locuit, a unui loc de muncă, de hrană caldă, care au ca finalitate reintegrarea persoanelor cu probleme sociale, aflate în situație de risc, precum și sub forma oferirii unor servicii de asistență socială.

În vederea facilitării accesului la aceste măsuri, în desfășurarea activității serviciului se pune accent pe dezvoltarea serviciilor 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 combaterea acestora prin educarea și informarea adecvată a tinerilor, părinților și familiilor în ansamblul lor.

***Planul anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale poate fi modificat:***

- în urma apariției unor modificări în structura Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești;
- în urma apariției unor modificări legislative în domeniu.

***Planul anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale*** cuprinde măsuri specifice de îmbunătățire a sistemului de asistență socială, date privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, sursele de finanțare, respectând transfigurarea în obiective a tuturor factorilor analizați în procesul de realizare și dezvoltare a unui sistem coerent, adaptat nevoilor locale ale localității Bărbulești.

***Planul anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale*** urmărește și dezvoltarea serviciilor promovate precum și crearea altora noi, pentru acoperirea unor cerințe tot mai crescânde, pe fondul accentuării gradului de sărăcie.

Din perspectivă funcțională, acordarea serviciilor de asistență socială este concepută ca un sistem de acțiuni specifice, care trebuie să asigure realizarea obiectivului său major, asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

**Caracteristicile principale ale Planului anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale propus:**

**1. scopul planului de acțiune:** prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și servicii sociale;

**2. consecvența măsurilor de acțiune:** măsurile de asistență socială se realizează consecvent și cu prioritate în favoarea persoanelor și familiilor în dificultate sau susceptibile a deveni social-dependente, pentru prevenirea și ameliorarea situației de dificultate și atenuare a consecințelor, precum și pentru menținerea unui nivel decent de viață al persoanei sau familiei, prin acordarea de sprijin suplimentar constând în prestații și servicii sociale. Acestea reprezintă ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor special, individuale, familial sau de grup, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și creșterea incluziunii sociale.

**3. respectarea interesului superior al persoanei:** Toate măsurile stabilite în planul anual de acțiune sunt centrate pe respectarea interesului major al persoanei în dificultate, respectarea drepturilor și libertăților proprii, dreptul la opinie și libera alegere a măsurii sociale potrivită fiecărui caz. Serviciile sociale au un

caracter proactiv și presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acesteia.

**4. dezvoltarea serviciilor sociale:** În vederea facilitării accesului la aceste măsuri, în desfășurarea activității serviciului se pune accent pe dezvoltarea serviciilor de informare și centralizarea 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.

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

Acest **Plan anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale** a fost întocmit cu participarea specialiștilor din cadrul compartimentului și cu privire la serviciile sociale existente și propunerile de înființare a unor servicii sociale noi, pe categorii de beneficiari.

**Planul anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale se bazează pe respectarea următoarelor principii și valori:**

- **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- **subsidiaritate**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecare persoană îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității

stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitati, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- **eficiența** potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiari, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- **complementaritatea** și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor lor sociale;

- **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra date lor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categoriilor de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- **dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați. În întocmirea „Planului anual de acțiune” s-a avut în vedere și scopul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești și anume prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Serviciul urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și servicii sociale.

## ***CAPITOLUL I.***

### **OBIECTIVELE GENERALE STABILITE DE CAS-BĂRBULEȘTI ÎN PERIOADA 2025-2026**

**Obiectivul 1.** Reorganizarea Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești, în vederea licențierii serviciilor pe care le va înființa.

**Obiectivul 2.** Dezvoltarea și diversificarea serviciilor de natură socială, în funcție de nevoile identificate.

**Obiectivul 3.** Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local.

**Obiectivul 4.** Eficientizarea activității din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești.

**Obiectivul 5.** Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social.

**Obiectivul 6.** Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială.

**Obiectivul 7.** Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile.

**Obiectivul 8.** Asigurarea unui sprijin urgent -eficient pentru persoanele fără adăpost.

**Obiectivul 9.** Creșterea calității vieții și a gradului de independență a persoanelor cu dizabilități, prin participarea acestora la diferite programe sociale

**Obiectivul 10.** Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale ale personalului din cadrul Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești.

**Obiectivul 11.** Gestionarea eficientă a resurselor materiale și dezvoltarea bazei materiale a Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești

## OBIECTIV GENERAL 1

**Reorganizarea Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești, în vederea licențierii serviciilor pe care le va înființa.**

Nr.crt	Obiective specifice	Activități prioritare
1.	Reorganizarea CAS-ului, precum și recreditarea lui ca	-Întocmirea documentelor necesare bun

	furnizor de servicii sociale, potrivit Legii nr.197/2012	funcționari a CAS-ului -Întomirea dosarului necesar acreditării
2.	Înființarea de servicii sociale cu caracter primar și licențierea lor, conform legii în vigoare	-Înființarea de noi compartimente/birou

## OBIECTIV GENERAL 2

### Dezvoltarea și diversificarea serviciilor de natură socială, în funcție de nevoile identificate

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1. Implementarea unitară și coerentă a prevederilor legale din domeniul asistenței sociale, corelate cu nevoile și problemele sociale ale categoriilor de beneficiari;	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Colectarea informațiilor necesare identificării sau actualizării nevoilor sociale la nivelul localității Bărbulești, județul Ialomița;</li> <li>-Constituirea categoriilor de beneficiari de servicii sociale la nivelul localității, repartizați în funcție de tipurile de servicii sociale reglementate de lege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Perfecționarea personalului existent;</li> <li>-Încheierea de parteneriate public-public, public-privat;</li> <li>-Dotarea tehnică;</li> <li>-Angajarea sau contractarea de personal de specialitate;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Primăria Bărbulești</li> <li>- Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</li> </ul>	Iunie 2026

<p>2. Înregistrarea datelor privind nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale</p>	<p>- Identificarea unor indicatori privind nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale</p> <p>- Realizarea de rapoarte anuale despre datele privitoare la situațiile care impun furnizarea serviciilor sociale.</p>	<p>-Realizarea unei fișe de monitorizare inițială.</p> <p>- Raportul anual prezentat de către coordonatorul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești;</p>	<p>Coordonatorul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p>
<p>3. Înființarea și actualizarea continuă a unei Baze de date care să cuprindă date privind beneficiarii (date de contact, vârstă, nivel de pregătire școlară și profesională, adrese de domiciliu etc.), date privind indemnizațiile acordate</p>	<p>Crearea unei evidențe informatizate (fișiere, foldere,tabele centralizatoare etc.) care să cuprindă toate informațiile referitoare la beneficiarii de servicii sociale</p> <p>Completarea acestor documente pe zile, luni, ani (pe cât posibil, și perioadele anterioare)</p> <p>Centralizarea datelor, verificarea și corelarea cu evidențele numerice, financiare din compartimentele contabilitate, resurse umane etc.</p> <p>Măsuri de facilitare a accesului persoanelor aflate în grupul țintă în acordarea ajutoarelor financiare, materiale și medicale pentru situațiile reglementate de lege:</p> <p>Actualizarea continuă</p>	<p>fișiere, foldere, tabele centralizatoare baze de date computerizate</p>	<p>Primăria Bărbulești</p> <p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</p>	<p>Anual</p>

	a întregii Baze de date			
4. Colaborarea cu furnizorii de servicii sociale, prin înființarea unui mecanism formal al serviciilor sociale	<p>Organizarea de întâlniri anuale între furnizorii publici și privați de servicii sociale și alte instituții/persoane interesate</p> <p>Incheierea unor acorduri de colaborare cu furnizorii din localitatea Bărbulești, în vederea desfășurării unor activități comune</p>	<p>Întâlniri organizate periodic</p> <p>Acorduri încheiate</p>	- Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești (coordonatorul compartimentului, ONG- uri, fundații, asociații)	Anual
5. Fundamentarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale, prin realizarea unei diagnoze anuale	Realizarea unei baze de date care să cuprindă informațiile despre serviciile sociale acordate la nivelul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești	Baza de date	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Iunie 2026
6. Dezvoltarea unor atitudini proactive și participative în rândul populației localității și a beneficiarilor de servicii sociale	<p>Organizarea de grupuri de informare pe diverse tematici, în vederea reducerii riscului de abuz, neglijare, pentru orice persoană aflată în dificultate</p> <p>Organizarea unor întâlniri periodice, la care vor participa personalul Primăriei, partenerii, reprezentanți ai beneficiarilor și ai comunității, alte persoane cu pregătire și expertiză în domeniul serviciilor sociale, alți invitați, unde vor fi prezentate problemele personale sau de grup ale</p>	Procese verbale de întâlniri	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Periodic

	comunității			
--	-------------	--	--	--

### OBIECTIV GENERAL 3

**Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local**

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1. Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile sociale furnizate	<p>Elaborarea de proceduri operaționale, conform standardelor de calitate.</p> <p>Revizuirea procedurilor existente</p> <p>Realizarea unei analize a activității derulate la nivelul serviciilor și a standardelor de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social</p>	<p>Întocmirea procedurilor operaționale prevăzute de standardele de calitate</p> <p>Procedurile operaționale vor fi revizuite, conform modificărilor legislative</p> <p>Rapoarte de activitate</p> <p>Procese verbale de control</p> <p>Procese verbale de întâlnire</p>	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Anual
2. Furnizarea de servicii sociale conform standardelor de calitate în vigoare	-oferirea de servicii sociale de calitate, conform standardelor	<p>Certificat de acreditare</p> <p>CertIFICATE de licențiere a serviciilor înființate</p>	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Iunie 2026

<p>3. Planificarea și gestionarea serviciilor sociale comunitare integrate, prin dezvoltarea Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești</p>	<p>Furnizarea de servicii sociale specializate, în funcție de nevoile identificate</p> <p>Diversificarea serviciilor sociale, prin alternative sociale identificate la nivel local</p> <p>Identificarea , aplicarea și dezvoltarea unor proiecte care să acopere paleta diversificată de servicii integrate pentru categoriile defavorizate din comunitate</p>	<p>Planuri de intervenție și evaluări sociale pentru oferirea de servicii sociale specializate, beneficiarilor de prestații sociale</p> <p>Proiecte sociale adresate unor categorii vulnerabile de beneficiari</p>	<p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</p> <p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</p>	<p>Iunie 2026</p> <p>Iunie 2026</p>
<p>4. Implementarea măsurilor adecvate de protecție socială, întocmirea planurilor individualizate de protecție socială, constituirea de echipe pluridisciplinare, supervizarea profesională a personalului</p>	<p>Îmbunătățirea serviciilor sociale oferite de către specialiștii Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești</p> <p>Promovarea unui sistem social adaptat nevoilor beneficiarilor, identificând urgența socială</p> <p>Identificarea problematicii sociale existente în plan local</p> <p>Monitorizarea și evaluarea calității serviciilor sociale furnizate prin stabilirea unor indicatori în acest sens</p> <p>Valorificarea feedback-ului oferit de către beneficiari, parteneri,</p>	<p>Evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare profesională</p> <p>Oferirea de servicii sociale de calitate adaptate nevoilor identificate</p> <p>Realizarea unei baze de date cu problematica socială identificată</p> <p>Angajarea de personal calificat care să ofere intra și intervizarea celorlalți profesioniști în domeniu</p> <p>Chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție și realizarea unei baze de date</p>	<p>Primăria Bărbulești</p> <p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</p>	<p>Iunie 2026</p>

	comunitate, etc			
5. Facilitarea informațiilor pentru cetățeni prin postarea pe site a acțiunilor Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești și a formularelor necesare pentru acordarea de servicii și beneficii sociale	Postarea pe site-ul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești a informațiilor cu privire la serviciile sociale și la beneficiile sociale	Actualizarea web siteului comunei Bărbulești Crearea unui web site-ul al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Periodic

#### OBIECTIV GENERAL 4

##### Eficientizarea activității din cadrul compartimentelor din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1. Oferirea de condiții de lucru optime angajaților prin îmbunătățirea acestora	Achiziționarea unor echipamente și programe de lucru informatice necesare în domeniul sociale	Program informatic	Comuna Bărbulești Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești Serviciul achiziții	Iunie 2026
2. Distribuirea în mod echitabil a atribuțiilor în funcție de activitățile desfășurate și de volumul de lucru	Actualizarea fișelor de post Redistribuirea atribuțiilor conform încadrării pe post	Fișele de post	Comuna Bărbulești Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Iunie 2026

#### OBIECTIV GENERAL 5

##### Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1. Dezvoltarea parteneritelor locale și județene cu atribuții în asistență socială	Încheierea de convenții de parteneriat  Identificarea potențialilor parteneri din comunitate și din	Convenții de parteneriat  Întâlniri periodice cu partenerii locali și județeni	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești Asociații Fundații ONG-uri	Iunie 2026

	judet			
2. Desfășurarea unor activități comune, în speță cele care necesită implicarea unor specialiști cu calificări cât mai diverse	Marcarea unor zile importante pentru beneficiarii de prestații și servicii sociale	Proiecte organizate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Iunie 2026

## OBIECTIV GENERAL 6

### 1.Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1. Dezvoltarea unei metodologii pentru monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate pentru identificarea, monitorizarea și intervenția prompt în situații de urgență socială	Grup de lucru pe problematica copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate  Mese rotunde  Focus-grup Incheierea de protocoale de colaborare cu parteneri implicați în această problematică	Procese verbale de întâlnire  Protocoale de colaborare  Număr copii identificați	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Iunie 2026
2. Dezvoltarea serviciilor sociale de suport pentru copii și pentru persoanele care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și creșterea capacității și eficienței serviciilor	Monitorizarea cazurilor prin deplasarea la domiciliul copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate  Oferirea de suport psiho-social familiei care are în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate	Număr cazuri monitorizate  Număr persoane consiliate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	permanent
3. Identificarea și monitorizarea copiilor cu părinți plecați la	Încheierea de parteneriate cu instituțiile de	Parteneriate cu școala din	Compartimentul de Asistență Socială	Permanent

muncă în străinătate	<p>Învățămant din localitatea Bărbulești pentru facilitarea identificării copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate</p> <p>Întocmirea fișelor de identificarea riscurilor, raport de monitorizare și consiliere și a fișelor de observație pentru minorii aflați în dificultate</p>	<p>Bărbulești</p> <p>Fișe de observație</p> <p>Fișe de consiliere</p>	Bărbulești	
4. Dezvoltarea și implementarea atât în școală, cât și la nivel administrativ a serviciilor de contracepție în vederea evitării sarcinilor nedorite, la vârste sub 18 ani	Diversificarea și extinderea intervențiilor de educație sexuală în rândul copiilor și adolescenților, inclusiv educație pentru prevenirea HIV și BTS (Infecții cu transmitere sexuală)	Număr activități desfășurate în diferite instituții	<p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</p> <p>Instituții de educație ONG-uri</p>	Iunie 2026
5. Reducerea abandonului școlar și a ratei analfabetismului	Conștientizarea și sprijinirea comunității în ceea ce privește prevenirea abandonului școlar și promovarea accesului copiilor la sistemul educațional, prin dezvoltarea de programe Școală după Școală, A doua Șansă sau Centre de zi	Număr persoane identificate	<p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</p> <p>Instituții de educație ONG-uri</p>	Iunie 2026

## 2. ACȚIUNI PRIVIND SERVICIILE DE INTERVENȚIE DIRECTĂ PENTRU COPII ȘI FAMILII

Obiectiv strategic	Acțiuni/măsuri necesare pentru atingerea obiectivului	Termene
<p>1.Sprijinirea familiei pentru prevenirea separării copilului de familie;</p> <p>Evaluarea situației de risc prin acoperirea nevoilor esențiale/de bază, fizice, afective, intelectuale, etc., calitatea relațiilor copilului cu părinții, impactul familial și al mediului social asupra situației și dezvoltării copilului.</p> <p>Monitorizarea implementării planului de servicii, conform prevederilor Legii nr.156/2023, Legii nr.272/2004 și a HG nr.691/2015</p>	<p>Monitorizarea și evaluarea copiilor aflați în situație de risc, abuz, neglijare, abandon, etc, copii cu părinți plecați la muncă în străinătate</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrial</p>
<p>2.Intocmirea Listei cu instituțiile și organizațiile aflate pe raza localității Bărbulești, unități de învățământ, medicii de familie, spitale, ONG-uri acreditate, ONG-uri, culte, etc</p>	<p>Identificarea și prevenirea separării copilului de familie</p>	<p>semestrial</p>
<p>3.Realizarea și aprobarea Planului de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie</p>	<p>Realizarea activității de prevenire a separării copilului de familie</p>	<p>anual</p>
<p>4.Înființarea la nivel local Observatorul local al copilului</p>	<p>Colectarea datelor cantitative și calitative cu copiii aflați în situație de risc de separare de familie și monitorizarea punerii în aplicare a planurilor de servicii pentru copiii aflați în situație de risc.</p>	<p>-semestrial și ori de câte ori se impune, în urma evaluării copilului și a familiei se constată sub 10 situații de risc;</p> <p>-trimestrial și ori de câte ori se impune, în situația în care în urma evaluării copilului și a familiei se constată peste 10 situații de risc;</p>
<p>5.Acordarea de beneficii de asistență socială, venit minim de incluziune</p>	<p>Întocmirea documentației conform legislației în vigoare și respectarea procedurii specifice privind acordarea venitului minim de</p>	<p>Permanent/perioada sezonului rece</p>

	<p>incluziune,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială conform procedurilor legale, a celor stabilite prin HCL</li> <li>-Prelucrarea, verificarea, răspunderea și transmiterea datelor la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială</li> <li>-Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;</li> <li>-Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.</li> </ul>	
<p>6.Dezvoltarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efectuarea și întocmirea anchetei sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap</li> <li>-Efectuarea anchetei sociale, după verificarea în teren, în vederea angajării asistentului personal ai minorilor cu dizabilități;</li> <li>-Monitorizarea copilului cu dizabilități, asigurată de către Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești pentru copiii din familie pentru care s-a aprobat un plan de abilitare-reabilitare de către DGASPC Ialomița;</li> <li>-reevaluarea periodică a</li> </ul>	<p>Pe perioada anului 2025</p>

	situațiilor copiilor cu dizabilități în vederea urmăririi eficienței beneficiilor , a serviciilor și a măsurilor de intervenție;	
7.Acțiuni de prevenire și combatere a cerșetoriei pe raza localității Bărbulești	-Acțiuni de verificare împreună cu Poliția Bărbulești	permanent
8.Îmbunătățirea colaborării cu DGASPC Ialomița	-Colaborează cu DGASPC Ialomița în domeniul protecției copilului -DGASPC Ialomița asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a activității la nivel local, în ceea ce privește activitatea de prevenire a separării copilului de familie;	permanent
10.Asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului și garantarea drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale, urmărindu-se principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective, examinarea stării de sănătate a elevilor	-Consiliere și informare a familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora asupra serviciilor disponibile la nivel local. -Monitorizarea copiilor și a familiei -Servicii de imunizare -Triaj epidemiologic -Evaluarea stării de sănătate	Permanent sau ori de câte ori este nevoie
11.Asigurarea de servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară Dezvoltarea de programe de educație timpurie adecvate vârstei	-Asigură servicii de îngrijire, supraveghere, educație a copiilor de vârstă antepreșcolară; -Asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijire medicală necesară în caz de îmbolnăvire, până la preluarea copilului de către susținătorii legali sau până la intervenția echipajelor de la 112	permanent
12. Întocmirea de anchete sociale	-preluarea și verificarea cererilor și a actelor	permanent

necesare;  
-efectuarea vizitei la adresa  
solicitantului;

## OBIECTIVUL 7

### Furnizarea serviciilor sociale destinate copilului/ familiei

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1. Creșterea gradului de acoperire a serviciilor sociale pentru copil și familie, la nivel local	Dezvoltarea de servicii sociale eficiente, focusate pe nevoile sociale locale și dezvoltarea de facilități pentru petrecerea timpului liber pentru protejarea grupurilor vulnerabile (ateliere de de tip after-school , centre de zi.etc)	Număr servicii sociale dezvoltate  Număr de servicii sociale dezvoltate  Număr beneficiari ai acestor servicii	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Iunie 2026
2. Creșterea calității tuturor serviciilor furnizate copiilor	Specilizarea continuă pentru persoanele care lucrează în serviciile sociale	Număr cursuri organizate Număr persoane formate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Iunie 2026
3. Creșterea capacității beneficiarilor de accesa și utiliza serviciile destinate copilului și familiei	Organizarea de campanii de informare/evenimente pentru a face cunoscut populației serviciile sociale la care pot apela	Număr campanii de informare	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Anual
4. Îmbunătățirea capacității de evaluare și monitorizare a drepturilor copilului și a situației sociale	Implicarea activă a comunității în asigurarea respectării drepturilor copilului și încheierea de parteneriate între autorități publice locale și organizații publice/private în domeniul protecției copilului	Număr parteneriate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Iunie 2026
5. Asigurarea unui minim de resurse pentru toți copiii, prin implementarea programelor naționale antisărăcie	Creșterea accesului copiilor săraci la serviciile sociale de bază și identificarea la timp a copiilor aflați în situații de risc	Număr cazuri identificate	DGASPC Ialomița Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești ONG-uri Consiliu Comunitar Consultativ	Decembrie 2025

			Grup de inițiativă	
6. Reducerea decalajului de șanse pentru copiii de etnii diferite (în mod special pentru cei din etnia rromă)	Facilitarea accesului copiilor de altă etnie (în special, cea rromă) la servicii de educație, inclusiv promovarea programului "a doua șansă"  Identificarea copiilor de altă etnie (în special, cea rromă) fără acte de identitate în vederea întocmirii acestora și a putea beneficia de toate drepturile și facilitățile, conform legii	Număr copii rromi identificați fără acte pentru care s-au întocmit acte de identitate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești  ONG-uri  DGASPC Ialomita	Iunie 2026
7. Prevenirea fenomenului de "copii ai străzii" împreună cu alte organizații la nivel local	Evaluarea fenomenului copiilor străzii în vederea stabilirii dimensiunii fenomenului și a cauzelor principale care au dus la aceste situații  Organizarea de campanii de descurajare a cerșetoriei	Număr de campanii organizate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești ONG-uri IPJ Poliția Locală	Decembrie 2025
8. Integrarea socială a copiilor cu risc ridicat de delincvență juvenilă	Specializarea personalului implicat în soluționarea cazurilor de copii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal  Organizarea de campanii de descurajare a delincvenței juvenile	Ponderea personalului implicat în soluționarea cazurilor de copii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal care a participat la cursuri de specializare  Număr de campanii organizate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești ONG-uri  Poliția Locală  DGASPC Ialomița	Decembrie 2025
9. Dezvoltarea de parteneriate locale în vederea prevenirii/protejării intereselor copiilor expuși consumului de	Organizare întâlniri cu membrii Consiliului Comunitar Consultativ, cu implicarea actorilor relevanți în soluționarea	Număr de întâlniri cu membrii C.C.C.	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești ONG-uri	Iunie 2026

droguri, exploatarea sexuale și economice	<p>problemelor sociale, pentru copiii și familiile care se confruntă cu situații de dificultate</p> <p>Derularea de intervenții de prevenire în școală, familie și comunitate prin activități de informare, educare conștientizare în vederea neînceperii consumului de droguri și de alte substanțe nocive, precum și în vederea evitării transformării consumului experimental și ocazional în consum regulat</p>	<p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești ONG-uri</p> <p>Poliția Locală Instituții de educație Instituții ce furnizează servicii medicale</p>	<p>Poliția Locală Instituții de educație Instituții ce furnizează servicii medicale</p> <p>Număr de campanii</p>	<p>Decembrie 2025</p>
--	---	---	--	-----------------------

## OBIECTIVUL 8


### Furnizarea serviciilor sociale în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme de abuz asupra copilului

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1. Promovarea valorilor nonviolentei și implementarea unor programe de comunicare în acest sens	Organizarea de campanii/evenimente/acțiuni în vederea creșterii gradului de cunoaștere a legislației în domeniu și a măsurilor care pot fi luate în situații de violență în familie /asupra copilului (instituții care pot fi informate, instituții care protejează mamele și copiii aflați în situații de risc – ONG-uri care au astfel de servicii)	Număr campanii organizate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești  Instituții de educație ONG-uri	Decembrie 2025
2. Reducerea fenomenului de violență asupra copiilor	Dezvoltarea de programe/proiecte de tip „Școala Părinților” în parteneriat cu ONG-uri și alte instituții publice și private	Număr programe dezvoltate  Număr participanți la programe	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești  Instituții de	Iunie 2026

			educație ONG-uri	
3. Prevenire a abandonului copiilor în maternități și unități medicale de pediatrie	Promovarea de activități specifice (informare/consiliere/acompaniere) a gravidelor/viitoare mame, la nivelul comunități locale, în colaborare cu cabinetele de medicină de familie, pentru prevenirea abandonului copiilor	Număr gravide consiliate/informate în vederea menținerii copilului în familia naturală	Compartimentul I de Asistență Socială Bărbulești ONG-uri Instituții ce furnizează servicii medicale specifice	Permanent

#### OBIECTIVUL 9

#### FURNIZAREA SERVICIILOR SOCIALE DESTINATE TINERILOR CARE PĂRĂȘESC SISTEMUL DE PROTECȚIE A COPILULUI

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
 Reducerea riscului de excluziune și marginalizare socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție	Creearea rețelelor de suport pentru tineri în comunitate prin promovarea cooperării între tână, membrii familiei, instituții publice locale, ONGuri, cabinete medicale și de planning familial, în vederea creșterii gradului de incluziune socială	Număr parteneriate	DGASPC Ialomita – coordonatorii serviciilor sociale din care provin tinerii Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești ONG-uri Instituții ce furnizează servicii medicale	Iunie 2026

#### OBIECTIVUL 10

#### FURNIZAREA SERVICIILOR SOCIALE DESTINATE PERSOANELOR VÂRSTNICE

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
---------------------	-----------------------	------------------------	------------------	----------------------

1. Promovarea unei vieți sănătoase, active, sigure, împlinite, decente și demne	Identificarea persoanelor vârstnice aflate în situație de risc	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Număr persoane vârstnice aflate în dificultate identificate	Permanent
	Evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice și planificarea serviciilor necesare depășirii situațiilor de risc	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Număr persoane vârstnice evaluate, beneficiari ai serviciilor sociale	Permanent
	Stabilirea și implementarea măsurilor de protecție socială în centre rezidențiale specializate pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor vârstnice	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Număr cazuri instrumentate	Permanent
2. Promovarea unui sistem coerent, coordonat și integrat de asistență socială	Implicarea organizațiilor non-guvernamentale în activitatea de sprijin a persoanelor vârstnice	Număr parteneriate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Permanent
	Dezvoltarea parteneriatelor dintre diferite instituții publice și private care activează în domeniul social, medical.			
3. Înființarea și licențierea unui serviciu social pentru persoanele vârstnice	Inițierea și implementarea de proiect pentru înființarea unui serviciu de îngrijire la domiciliu	Numar beneficiari	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Iunie 2026
4. Susținerea implicării active a persoanelor vârstnice în viața societății	Organizarea de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice în vederea valorizării rolului persoanelor vârstnice în	Număr activități de voluntariat realizate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	permanent

	<p>societate, în parteneriat cu societatea civilă și massmedia</p> <p>Implicarea persoanelor vârstnice în activități de voluntariat, umanitare</p>			
--	--	--	--	--

### OBIECTIVUL 11

#### Furnizarea serviciilor sociale destinate persoanelor victime ale violenței în familie

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1. Creșterea eficacității programelor de prevenire	<p>Implementarea sistematică a măsurilor de prevenire în vederea reducerii toleranței față de violența în familie</p> <p>Dezvoltarea de atitudini și comportamente nonviolente pentru atingerea obiectivului "toleranță zero" față de violența în familie în rândul populației</p>	<p>Număr persoane informate</p> <p>Număr materiale informative diseminate</p> <p>Număr programe desfășurate</p> <p>Număr participanți</p>	<p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</p> <p>ONG-uri</p> <p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</p> <p>ONG-uri</p>	Permanent
2. Întărirea capacității instituționale a autorităților administrației publice locale de gestionarea violenței în familie corelate cu violența asupra	<p>Crearea unui sistem de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență în familie și violență asupra copilului la nivel local</p> <p>Programe de</p>	<p>Număr cazuri înregistrate</p> <p>Număr cazuri soluționate</p> <p>Număr de beneficiari care au beneficiat de</p>	<p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</p> <p>Poliția</p>	Permanent

copilului	evaluare și terapie pentru depășirea traumei și dezvoltarea capacităților individuale de a depăși situația de criză	consiliere/terapie pentru depășirea traumei		
-----------	---	---	--	--

## OBIECTIVUL 12

**Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile**

<b>Obiective specifice</b>	<b>Activități prioritare</b>	<b>Indicatori de rezultat</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>Termene de rezolvare</b>
1. Creșterea gradului de ocupare al forței de muncă cu persoane din grupurile vulnerabile; creșterea accesului la măsurile de ocupare a forței de muncă	Identificarea grupului țintă ( persoane vulnerabile) apte de muncă  Încheierea unui protocol de colaborare cu AJOFM  Înscrierea persoanelor din grupurile vulnerabile la cursuri gratuite de calificare și recalificare profesională.	Număr persoane identificate Număr persoane referite  Protocoale de colaborare	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești  AJOFM Ialomița	permanent
2. Dezvoltarea capacității serviciilor sociale de a oferi măsuri de acompaniere persoanelor din grupuri vulnerabile încadrate în	Oferirea de măsuri de acompaniere, prin intermediul Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Număr persoane care au primit măsuri de acompaniere	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	permanent

intreprinderi de economie socială	pentru persoanele din grupurile vulnerabile			
	Referirea persoanelor din grupurile vulnerabile, care solicit măsuri de acompaniere, către alte servicii sociale din comunitate sau județ	Număr persoane referite		

### OBIECTIVUL 13

**Asigurarea unui sprijin de urgență eficient pentru persoanele fără adăpost**

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1. Dezvoltarea unor programe de integrare pe termen lung și acordarea unor servicii sociale de urgență pentru persoanele aflate în dificultate, persoanele fără adăpost din comunitate și identificarea acestora	Realizarea unei baze de date cu grupul țintă Identificarea unor servicii sociale de urgență care ar putea fi oferite pe raza localității Bărbulești acestei categorii de beneficiari  Sprijinirea accesului persoanelor fără adăpost la servicii integrate, în concordanță cu nevoile specifice	Baze de date cu grupul vulnerabil  Proceduri operaționale conform standardelor în vigoare  Protocoale de colaborare  Număr persoane care beneficiază de programe integrate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești Poliția Bărbulești  Cabinetul medical Bărbulești	Iunie 2026

### OBIECTIV GENERAL 14

**Creșterea calității vieții și a gradului de independență a persoanelor cu dizabilități, prin participarea acestora la diferite programe sociale**

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1. Dezvoltarea	Organizarea			

capacităților persoanelor cu dizabilități în îmbunătățirea relațiilor familial și comunitare	lanivelul comunității, de sesiuni de informare pe problematica persoanelor cu dizabilități Responsabilizarea comunității cu privire la integrarea persoanelor cu dizabilități în comunitate	Număr de sesiuni organizate Număr de persoane cu dizabilități implicate în aceste programe	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	anual
2.Implicarea comunității în problematica adulților cu dizabilități aflate în dificultate	Încheierea de parteneriate cu instituțiile publice sau private care pot promova drepturile persoanelor adulte cu dizabilități	Număr de parteneriate încheiate	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Decembrie 2025
3.Dezvoltarea și consolidarea serviciilor de consiliere, grupuri de suport, în vederea integrării/reintegrării persoanei adulte cu dizabilități aflate în risc social crescut	Realizarea unor campanii de informare cu privire la problematica persoanelor adulte cu dizabilități	Număr campanii de informare	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Anual

### OBIECTIV GENERAL 15

**Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești**

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1.Recrutarea și asigurarea resurselor umane în mod eficient și rațional necesare funcționării Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești	Ocuparea posturilor vacante din organigramă, prin organizarea și desfășurarea concursurilor, conform legislației în vigoare	Număr posturi ocupate	Primăria Bărbulești Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Iunie 2026
2.Realizarea unei analize a nevoilor de formare a	Identificarea și analizarea nevoilor de formare sau	Ședințe, întâlniri de lucru cu colaboratorii	Compartimentul de Asistență Socială	permanent

personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești	perfecționare profesională	furnizori de servicii sociale pentru identificarea nevoilor de formare	Bărbulești	
--	----------------------------	--	------------	--

### OBIECTIVUL GENERAL 16



#### Gestionarea eficientă a resurselor materiale și dezvoltarea bazei materiale a Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
1. Organizarea , conducerea operațională, control evaluare privind resursele bugetare alocate	Realizarea planului de achizitii  Inventarierea patrimoniului  Repartizarea bugetului primit	Documente justificative, procese verbale, garanți, registru jurnal	Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Anual

### CAPITOLUL II

#### INFORMAREA PUBLICULUI CU PRIVIRE LA SERVICIILE SOCIALE EXISTENTE LA NIVELUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BĂRBULEȘTI PRIN PLANIFICAREA UNOR ACTIVITĂȚI DE INFORMARE


Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de rezolvare
Promovarea serviciilor sociale oferite de către Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești prin canale mas-media și instrumente T.I.C	Desemnarea unei persoane responsabile cu comunicarea la nivelul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești	Furnizarea de informații către presă, Postarea informațiilor pe web-site, actualizarea documentelor CAS-ului ( fișe de post, voluntariate, protocoale, procese verbale)	Primăria Bărbulești Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești	Iunie 2026

 <p>Implementarea unor campanii susținute educative și de sporire a conștientizării la nivel local cu privire la activitatea Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești inclusive din structura organizatorică</p>	<p>Compartimentele furnizoare de servicii sociale din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești, vor implementa campanii în comunitate cu privire la grupul vulnerabil căruia îi acordă servicii</p> <p>Realizarea și distribuirea de material informative cu privire la scopul,obiectiveleși activitățile sociale desfășurate</p>	<p>Număr campanii realizate Pliante Broșuri flyere</p>	<p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</p>	<p>Anual</p>
 <p>Realizarea și distribuirea de materiale informative pe teme de asistență socială și asistență medicală comunitară</p>	<p>Realizarea și distribuirea de material informative</p>	<p>Flyere, Broșuri, pliante,</p>	<p>Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești</p>	<p>Decembrie 2025</p>

## 2. Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale

### 2.1. Servicii sociale existente la nivelul local :

Nr. Crt.	Cod serviciu social, conform nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad de ocupare	Bugetul estimate pe surse existente – mii lei – Buget personal Buget local județean
1.	-	-	-	-	-

 **Activități de informare a publicului**, altele decât activitatea de informare a beneficiarului în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale, respectiv pe perioada realizării evaluării inițiale, a anchetelor sociale, sau a activității de consiliere:după caz.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să informeze în timp util asupra oricăror acțiuni publice organizate de către acestea, să faciliteze accesul la mijloacele de informare în masă, la informațiile de interes public și crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și autoritatea publică. În vederea asigurării unui climat între dreptul la libertatea de exprimare și de informare asupra activităților desfășurate de către Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești, în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege rolul și atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești;

-comunicare în presa locală, publicare pe site-ul instituției, afișarea la sediul instituției – ori de câte ori este nevoie;

-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești, Regulamentul de Organizare și funcționare a cabinetului medical școlar, Codul de etică, colaborare cu sectorul ONG, asociații, fundații, cu alte servicii publice de interes local, acte necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru diferite beneficii sociale și servicii sociale, formulare tipizate, etc.

-activitățile de informare a publicului, campanii de informare și sensibilizare a comunității, campanii de promovare a serviciilor sociale, mesaje de interes public, întâlniri cu furnizorii de servicii sociale, comunicate de presă;

**4.Revizuirea/actualizarea informațiilor care se publică pe pagina de internet/se afișează la sediul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești:**

<b>CATEGORII DE INFORMAȚII</b>	<b>MODALITATEA ÎN CARE SE ASIGURĂ INFORMAREA ȘI FRECVENȚA CU CARE SE ACTUALIZEAZĂ</b>
<b>a) Strategia de dezvoltare locală 2025-2030 la nivelul Primăriei Bărbulești aprobată prin HCL Bărbulești</b>	Este publicată pe site-ul instituției
<b>b)Planul anual de acțiune al Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Bărbulești</b>	Este publicat pe site-ul instituției anual
<b>c)Activitatea proprie a serviciilor din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești, formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, timp de completare a formularelor, etc. Acestea se actualizează și se publică pe site-ul primăriei</b>	Se publică pe site-ul instituției Se actualizează ori de câte ori apar modificări
<b>d)Informații privind serviciile sociale asigurate la nivel local cu privire la servicii sociale și medicale la domiciliu, acordate de furnizorii publici sau privați</b>	Lista furnizorilor de servicii medicale și sociale la domiciliu din Bărbulești se actualizează ori de câte ori apar modificări, pe site-ul primăriei

### **CAPITOLUL III**

#### **PROGRAMUL DE FORMARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A PERSONALULUI CARE LUCREAZĂ ÎN DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE 2025- 2026**

Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești.

**1.Propuneri pentru activități de formare profesională continuă în vederea creșterii performanței personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești**

**a) Cursuri de perfecționare:**

Personal de specialitate din cadrul	Nr. Persoane propuse	Buget
-------------------------------------	----------------------	-------

CAS		
Funcționari publici	5	.....

**b)Angajare și organizare de cursuri de instruire a asistenților personali și a îngrijitorilor informali:**

**Asistenții personali:** au obligația de a participa, o dată la 2 ani la instruire organizată de către angajator. Pentru noii asistenți personali se vor organiza instruirii, în cursul anului 2025, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, cu modificările și completările ulterioare.

**Îngrijitorii informali:** angajarea îngrijitorilor informali, la domiciliul persoanelor vârstnice, se va realiza informarea și consilierea membrilor familiei care locuiesc împreună cu beneficiarul, sau au grijă de acesta în afara perioade lor în care activează îngrijitorii informali cu privire la modul de continuare a îngrijirii și adoptarea celor mai adecvate măsuri de menținere și îngrijire a participării acestora la viața de familie și în comunitate.

**c) Sesiuni de instruire pentru:**

-asistenți personali – decembrie 2025	Nr. Asistenți personali	Buget
-îngrijitori informali – nu este cazul		

Revizuirea fișelor de post în vederea asigurării coordonării profesionale sau încheierea de contracte de supervizare în servicii sociale :nu este cazul.

**CAPITOLUL IV**

**SERVICII SOCIALE PROPUSE SPRE A FI ÎNFIINȚATE**



**CAPITOLUL V**

**IMPLEMENTAREA/MONITORIZAREA PLANULUI DE ACȚIUNE**

Monitorizarea planului anual de acțiune se va face urmărind obiectivele acestuia, și anume:


- Prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune social;
- Măsuri de îmbunătățire a calității vieții beneficiarilor ca urmare a serviciilor acordate;
- Stabilirea unor proceduri flexibile de lucru public în funcție de nevoile apărute.

Planul va fi monitorizat prin întocmirea unui raport de evaluare care va cuprinde:

  Stadiul în care se află diversele acțiuni programate pentru perioada pentru care se face raportarea;

 Problemele și piedicile întâmpinate

 Revizuirea acțiunilor, acolo unde este cazul

 Timpul estimat până la îndeplinirea acțiunilor

 Alte aspect

Implementarea planului de acțiune se face cu participarea tuturor compartimentelor din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești și a câtorva compartimente/servicii din cadrul Primăriei Bărbulești (serviciul resurse umane, serviciul contabilitate, etc), a personalului, a partenerilor, a beneficiarilor și a altor factori interesați din comunitate. Monitorizarea și evaluarea Planului de acțiune se face de către coordonatorul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești.

## **CAPITOLUL VI**

### **CONSIDERAȚII FINALE**

Prezentul Plan de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale pentru perioada 2025- 2026 este adus la cunoștință personalului, partenerilor, comunității și tuturor factorilor locali interesați. Fiecare persoană implicată în acordarea de servicii sociale va avea acces la un exemplar al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale dezvoltate prin Compartimentul de Asistență Socială Bărbulești, pentru modificarea și completarea căruia va putea face propuneri.

Planul de acțiune va fi adus la cunoștință beneficiarilor, prin expunerea acestuia la avizierul Compartimentului de Asistență Socială Bărbulești



## HOTĂRÂRE

privind aprobarea planului de acțiuni comunitare acordate în 2025 la nivelul UAT Barbulesti

**Consiliul Local al comunei Barbulesti ,judetul Ialomita intrunit in sedinta ordinara in data de 25.07.2025,**

Având în vedere:

- procesul verbal de control cu nr.1445/2025 incheiat de AJPIS Ialomita
- Referatul de Aprobare nr. 3774 / 08.07.2025 a primarului comunei Barbulesti
- raportul de specialitate al compartimentului de asistență socială din cadrul primăriei nr. 3771 /08.07.2025 , prin care se propune aprobarea planului de acțiuni comunitare furnizate de Compartimnetul de asistenta comunitara ptr anul 2023 ;
- avizul comisiei de specialitate nr.3914 din 16.07.2025
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune și Normele Metodologice aferente aprobate prin H.G. nr.1154/2022; • Legea nr.52/2003 privind transparența decizională;

Ținând cont de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București

-prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor Legii nr.53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art 129 alin (1), art 139 alin (1) din Ordonanta de Urgenta privind Codul Administrativ nr. 57/2019

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1** Se aprobă Planul de acțiuni comunitare acordate in anul 2025 la nivelul UAT Barbulesti , conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta.

**Art.2** Se desemnează primarul comunei Barbulesti domnul Lita Vasile și Compartimentul de asistență socială si Compartimnetul de Asistenta Comunitara cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art.4** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Barbulesti si pe pagina de web a instituției și se comunică: Instituției Prefectului Județului Ialomita, Primarului Comunei, Compartimentului de asistență socială si Compartiment asistenta comunitara si DGASPC IALOMITA

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
NICOLAE GRUIA**

**Contrasemneaza  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
Ghita Grigoreta Alina**

Adoptata la Barbulesti  
Astazi 25.07.2025  
Nr.37

**ROMANIA**  
**CONSILIUL LOCAL BARBULESTI**  
**JUDETUL IALOMITA**  
**Tel/fax 0243/288500 sau 0243/288600**  
[\*\*primariabarbulesti@yahoo.com\*\*](mailto:primariabarbulesti@yahoo.com)

---

Comisia pentru. munca si protectie sociala  
protectie copii, tineret si sport,  
protectia mediului si turism

Presedinte : NICOLAE GRUIA  
Secretar : SARATEANU MARIAN

**A V I Z**

**LA**

**PROIECTUL DE HOTARARE**

Privind privind aprobarea planului de actiuni comunitare acordate în 2025 la nivelul UAT Barbulesti

Comisia pentru munca si protectie sociala, protectie copii, tineret si sport protecti mediului si turism in urmatoare componenta : 1.NICOLAE GRUIA (presedinte comisie) 2. SARATEANU MARIAN(secretar comisie) ,3 POSIRCA AUREL ,4.CUTITARU ZOBAR MARIAN , 5. LITA ALEXE a luat in discutie proiectul privind aprobarea planului de actiuni comunitare acordate în 2025 la nivelul UAT Barbulesti privind aprobarea planului de actiuni comunitare acordate în 2025 la nivelul UAT Barbulesti

In urma analizei realizate si a dezbaterilor ce au avut loc, astfel cum au fost consemnate in procesul verbal de sedinta au rezultat urmatoarele :

- proiectul de hotarare intruneste conditiile de legalitate si oportunitate fiind necesare a se adopta pentru sedinta de ordinara din luna iulie 2025.

- cu prilejul analizarii proiectului nu au fost formulate amendamente sau propuneri de modificare , a continutului actului de autoritate.

Avand in vedere rezultatul dezbaterilor si voturilor exprimate, in temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. b) și alin. (4) lit. a), art. 139 alin. (3) lit. a), art. 155 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. a) și b) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, comisia pentru munca si protectie sociala, protectie copii, tineret si sport protectia mediului si turism

**AVIZEAZA FAVORABIL**

Proiect de hotarare privind privind aprobarea planului de actiuni comunitare acordate în 2025 la nivelul UAT Barbulestisi propune consiliului local adoptarea lui in forma si continutul prezentate spre avizare.

**CONSILIER LOCAL**  
**NICOLAE GRUIA**

Emis la Barbulesti  
Astazi

**PLANUL DE ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA PENTRU ANUL 2025**

**Obiectivul 1.** Identificarea activa, colaborare cu compartimentul de asistenta sociala, a problemelor medico-sociale ale comunitatii si in special, ale persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile, facilitarea accesului la serviciile sociale.

MASURI	INSTITUTII RESPONSABILE	TERMEN DE INDEPLINIRE	INTERVAL DE EVALUARE	BUGET	INDICATORI/OBSERVATII
1.1. Identificarea persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Anual	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Persoane catagrefiate Consemnare emitere acte de identitate Persoana beneficia sociale
1.2. Identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si asigurarii accesului acestora la servicii medicale.	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local bugetul local	Persoana neinscrisa la medicul de familie
1.3. Organizarea unor activitati de stimulare a masurilor de promovare a sanatatii care sa contribuie la cresterea accesului populatiei, in special al persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile, la servicii de sanatate publica	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Anual	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Activitati/persoane informate
1.4. Informarea populatiei asupra dreptului la pachetul minimal de servicii de sanatate pentru persoanele care nu sunt incluse in sistemul asigurarilor sociale de sanatate	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Anual	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Persoane informate

**Obiectivul 2.** Promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos inclusiv prin actiuni de educatie pentru sanatate in comunitate

MASURI	INSTITUTII RESPONSABILE	TERMEN DE INDEPLINIRE	INTERVAL DE EVALUARE	BUGET	INDICATORI/OBSERVATII
2.1. Desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Trimestrial	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Actiuni/participanti
2.2. Desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de screening si controalele medicale profilactice	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Semestrial	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Actiuni/participanti Anuntat screening populational
2.3. Derularea unor campanii de educatie sanitara privind TBC,				Bugetul Compartimentului	Activitati desfasurate/ participanti

HIV/SIDA, BTS, etc.	U.A.T BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Semestri al	de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	
2.4. Desfasurarea de campanii de vaccinare a copiilor nevaccinati din comunitati	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Copil nevaccinat conform calendarului
2.5. Derularea campaniei de vacinare uzuale conform Programului National de Imunizari	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Anuntati la vaccinare/ vaccinat conform
2.6. Cresterea prevalentei utilizarii planificarii familiale, in special in randul tinerilor, in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combaterea eventualelor focare de infectii	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Trimestri al	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Femeie care utilizeaza metode de con

**Obiectivul 3.** Dezvoltarea unui sistem realist si eficient de servicii sociale la nivelul localitatii, capabil sa asigure incluziunea sociala a tuturor categoriilor vulnerabile, cresterea calitatii vietii, tratament egal, nediscriminare si dreptul la o viata demna pentru toti locuitorii comunei Barbulesti, judetul Ialomita

MASURI	INSTITUTII RESPONSAB ILE	TERMEN DE INDEPLINIRE	INTERV AL DE EVALUA RE	BUGET	INDICATORI/ OBSERVATII
3.1. Implementarea unitara si coerenta a prevederilor legale din domeniul asistentei sociale, corelate cu nevoile si problemele sociale ale grupului tinta (categoriilor de beneficiari)	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026		Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Colectarea de informatii necesare iden sociale, constituirea categoriilor de ben tipurile de servicii sociale, la nivelul com
3.2. Infiintarea si actualizarea continua a unei Baze de date care sa cuprinda date privind beneficiarii ( date de contact, varsta, nivel de pregatire scolara si profesionala, adrese de domiciliu, etc), date privind indemnizatiile acordate( ajutoare sociale, ajutoare de urgenta, ajutoare pentru incalzire, ajutoare materiale, alocatii de sustinere, etc.), cuantumul si data acordarii acestora, precum si alte informatii relevante pentru completarea bazei de date;	U.A.T BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Masuri de facilitate a accesului persoa acordarea ajutoarelor financiare, mater reglementate de lege: ajutoare sociale ajutoare materiale, alocatii de sustinere Crearea unei evidente informatizate, b tabele, centralizatoare, etc).
3.3. Infiintarea si implementarea unui sistem armonizat, integrat si performant de furnizare a tuturor categoriilor de servicii sociale la nivelul comunei Barbulesti, judetul Ialomita	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026		Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Organizarea, la nivelul autoritatii sau c sau private(ONG-uri, fundatii, asociatii, urmatoarelor tipuri de actiuni: prevenire si a oricaror forme de violenta asupra c copilului de parintii naturali, prevenirea informarea parintilor si a copiilor cu pri inclusiv cu privire la avantajele alaptari inconjurator, verificarea periodica a tra plasati pentru a primi ingrijire, protectie unitatile scolare, de programe de educ inclusiv educatie sexuala pentru copii, bolilor cu transmitere sexuala si a grav Masuri de implicare a asistentului med familie din localitate in programele de p populatie din comuna Barbulesti, judet

				Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	
3.4. Monitorizarea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala, respectiv din evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, copii cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii inscrise in registre si evidentele speciale	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Copil cu boala cronica Caz TBC in trat copii cu boli rare Caz copil cu nevoi me tulburari mintale si de comportament C
3.5. Identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Gravida minora, Gravida risc medical , Gravida care a efectuat consultatii pre medicul de familie, Gravida consiliata, medic familie, Lauza
3.6. Monitorizarea si supravegherea in mod activ a adultilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, adulti cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii inscrise in registre si evidente speciale	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Adult cu boala cronica Caz TBC in tratament Caz HIV/SIDA Numar adulti cu boli rar Caz adult cu nevoi medicale speciale Adult cu tulburari mintale si de compor
3.7. Furnizarea de servicii de asistenta medicala de profilaxie in limita competentelor profesionale legale	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Solicitare SAJ Administrare tratament persoane vulne
3.8. Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și efectuarea de vizite la domiciliu sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Nou născut Prematur Copil 0-18 ani, fă
3.9. Promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Copil alimentat exclusiv la sân
3.10. Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistență medicală a vârstnicului, în special a vârstnicului singur complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare.	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Solicități cabinete medicale Administra vulnerabile
3.11. Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții.	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	Lunar	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Caz boală infecțioasă
3.12. Activități de prevenție, triaj epidemiologic în colectivitățile de copii din teritoriu (scoli, gradinite)	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	periodic	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Elevii/copiii din mediul școlar
3.13. Activități de consiliere privind Permanent renunțarea la vici (tutun, alcool, droguri, etc.) și educație pentru un stil de viață sanatos	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	periodic	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Elevii/copiii din mediul școlar Persoanele din Comunitate
3.14. Activități de consiliere privind eliminarea violentei domestice	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2026	periodic	Bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Persoanele din Comunitate

JUDEȚUL IALOMITA  
COMUNA BARBULESTI

Nr. 3774/ 08,07,2025

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea planului de actiuni comunitare acordate în 2025 la nivelul UAT Barbulesti

Prin Raportul de specialitate al compartimentului de resort, ni se face cunoscut faptul ca potrivit art. 3 alin (2) lit.b) din H.G. nr 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale, Compartimentul de Asistenta Sociala are ca atributie elaborarea Planului anual de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si il propune spre aprobare consiliului local, care cuprinde date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente , serviciile sociale propuse pentru a fii infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

Potrivit art .129 alin (1 ) alin.(2), alin (7) litera a, b, c din Ordonanta de Urgenta nr 57/2019 privind Codul Administrativ Consiliul Local are atributii privind gestionarea serviciilor furnizate catre cetateni, cu referire la serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala.

In acest sens a fost elaborat proiectul de hotarare alaturat prin care se propune aprobarea planului anual de actiuni comunitare acordate în 2025 la nivelul UAT Barbulesti conform Anexei care face parte integranta din prezentul proiect de hotarare.

PRIMAR,  
LITA VASILE

**JUDETUL IALOMITA**  
**nr.....2023**  
**PRIMARIA COMUNEI BARBULESTI**  
**COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

**Anexa .... la HCL**

**PLANUL DE ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA PENTRU ANUL**  
**2023**

**Obiectivul 1.** Identificarea activa, colaborare cu serviciul public de asistenta sociala, a problemelor medico-sociale ale comunitatii si in special, ale persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile, facilitarea accesului la serviciile sociale.

<b>MASURI</b>	<b>INSTITUTII RESPONSABILE</b>	<b>TERMEN DE INDEPLINIRE</b>	<b>INTERVAL DE EVALUARE</b>	<b>BUGET</b>	<b>INDICATORI/OBSERVATII</b>
1.1. Identificarea persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2024	Anual	Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Persoane catagrefiate Consemnare probleme sociale Sprijin emitere acte de identitate Persoana sprijinita in obtinerea unor beneficia sociale
1.2. Identificarea persoanelor neinscrise				Bugetul Directiei de	

<p>pe listele medicilor de familie si transmitere a informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si asigurarii accesului acestora la servicii medicale.</p>	<p>U.A.T. BARBULESTI</p>	<p>DECEMBRIE 2024</p>	<p>Lunar</p>	<p>Asistent a Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local</p>	<p>Persoana neinscrisa la medicul de familie</p>
<p>1.3. Organizare a unor activitati de stimulare a masurilor de promovare a sanatatii care sa contribuie la cresterea accesului populatiei, in special al persoanelor apartinand</p>	<p>U.A.T. BARBULESTI</p>	<p>DECEMBRIE 2024</p>	<p>Anual</p>	<p>Bugetul Directiei de Asistent a Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local</p>	<p>Activitati/ persoane informate</p>

grupurilor vulnerabile , la servicii de sanatate publica					
1.4. Informarea populatiei asupra dreptului la pachetul minimal de servicii de sanatate pentru persoanele care nu sunt incluse in sistemul asigurarilor sociale de sanatate	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2024	Anual	Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Persoane informate

**Obiectivul 2.** Promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos inclusiv prin actiuni de educatie pentru sanatate in comunitate

MASURI	INSTITUTII RESPONSABILE	TERMEN DE INDEPLINIRE	INTERVAL DE EVALUARE	BUGET	INDICATORI/OBSERVATIILE
2.1. Desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2024	Trimestriale	Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Actiuni/participanti

pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos					
2.2. Desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de screening si controalele medicale profilactice	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2024	Semestrial	Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Actiuni/participanti Anuntat screening populational
2.3. Derularea unor campanii de educatie sanitara privind TBC, HIV/SIDA, BTS, etc.	U.A.T BARBULESTI	DECEMBRIE 2024	Semestrial	Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Activitati desfasurate/participanti
2.4. Desfasurarea de campanii de vaccinare a copiilor nevaccinati din comunitati	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2024	Lunar	Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Copil nevaccinat conform calendarului
2.5. Derularea campaniei de				Bugetul Directiei	Anuntati la

vaccinare uzuale conform Programului National de Imunizari	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2024	Lunar	de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	vaccinare/ vaccinat conform calendarului
2.6. Cresterea prevalentei utilizarii planificarii familiale, in special in randul tinerilor, in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combaterea eventualelor focare de infectii	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2024	Trimestriala 1	Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Femeie care utilizeaza metode de contraceptie local

**Obiectivul 3.** Dezvoltarea unui sistem realist si eficient de servicii sociale la nivelul localitatii, capabil sa asigure incluziunea sociala a tuturor categoriilor vulnerabile, cresterea calitatii vietii, tratament egal, nediscriminare si dreptul la o viata demna pentru toti locuitorii comunei Barbulesti, judetul Ialomita

MASURI	INSTITUTII RESPONSABILE	TERMEN DE INDEPLINIRE	INTERVAL DE EVALUARE	BUGET	INDICATORI / OBSERVATII
3.1. Implementarea unitara si coerenta a prevederilor legale din domeniul asistentei sociale, corelate cu nevoile si problemele sociale ale grupului tinta (categoriilor de beneficiari)	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRIE 2024		Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Colectarea de informatii necesare identificarii sau actualizarii nevoilor sociale, constituirea categoriilor de beneficiari repartizati in functie de tipurile de servicii sociale, la nivelul comunei Barbulesti
3.2. Infiintarea si					

<p>actualizarea continua a unei Baze de date care sa cuprinda date privind beneficiarii ( date de contact, varsta, nivel de pregatire scolara si profesionala, adrese de domiciliu, etc), date privind indemnizatiile acordate( ajutoare sociale, ajutoare de urgenta, ajutoare pentru incalzire, ajutoare materiale, alocatii de sustinere, etc.), cuantumul si data acordarii acestora, precum si alte informatii relevante pentru completarea bazei de date;</p>	<p>U.A.T BARBULESTI</p>	<p>DECEMBRI E 2024</p>	<p>Lunar</p>	<p>Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local</p>	<p>Masuri de facilitate a accesului persoanelor aflate in grupul tinta in acordarea ajutoarelor financiare, materiale medicale pentru situatiile reglementate de lege: ajutoare sociale, ajutoare pentru incalzire, ajutoare materiale, alocatii de sustinere, etc. Crearea unei evidente informatizate, baze de date ( fisiere, foldere, tabele, centralizatoare, etc).</p>
<p>3.3. Infiintarea si implementarea unui sistem armonizat, integrat si performant de furnizare a tuturor categoriilor de servicii sociale la nivelul comunei Barbulesti, judetul Ialomita</p>	<p>U.A.T. BARBULESTI</p>	<p>DECEMBRI E 2024</p>		<p>Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local</p>	<p>Organizarea, la nivelul autoritatii sau cu sprijinul unor structuri publice sau private(ONG-uri, fundatii, asociatii, etc.)pentru copii, a urmatoarelor tipuri de actiuni: prevenirea abuzului, neglijarii,</p>

				<p>exploatarii si a oricaror forme de violenta asupra copilului sau de separare a copilului de parintii naturali, prevenirea malnutritiei si imbolnavirilor, informarea parintilor si a copiilor cu privire la alimentatia celor mici, inclusiv cu privire la avantajele alaptarii, igienei si salubritatii mediului inconjurator, verificarea periodica a tratamentului copiilor care au fost plasati pentru a primi ingrijire, protectie sau tratament, dezvoltarea, in unitatile scolare, de programe de educatie a copiilor pentru viata, inclusiv educatie sexuala pentru copii, in vederea</p>
				<p>Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de</p>

				la bugetul local prin Asistentul Medical Comunitar	prevenirii contactarii bolilor cu transmitere sexuala si a graviditatii minorelor Masuri de implicare a asistentului medical comunitar si a medicilor de familie din localitate in programele de prevenire a starii de sanatate a populatie din comuna Barbulesti, judetul Ialomita indiferent de varsta
3.4. Monitorizarea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala, respectiv din evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, copii cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii inscrise in registre si evidentele speciale	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRI E 2024	Lunar	Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Copil cu boala cronica Caz TBC in tratament Caz HIV/SIDA Numar copii cu boli rare Caz copil cu nevoi medicale speciale Copil cu tulburari mintale si de comportament Copil cu dizabilitati
3.5. Identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc				Bugetul Directiei de Asistenta	Gravida minora, Gravida risc medical , Gravida cu

medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRI E 2024	Lunar	Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	probleme sociale, Gravida care a efectuat consultatii prenatale, Gravida neinscrisa la medicul de familie, Gravida consiliata, Gravida inscrisa de AMC la medic familie, Lauza
3.6. Monitorizarea si supravegherea in mod activ a adultilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, adulti cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii inscrise in registre si evidente speciale	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRI E 2024	Lunar	Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Adult cu boala cronica Caz TBC in tratament Caz HIV/SIDA Numar adulti cu boli rare Caz adult cu nevoi medicale speciale Adult cu tulburari mintale si de comportament Adult cu dizabilitati
3.7. Furnizarea de servicii de asistenta medicala de profilaxie in limita competentelor profesionale legale	U.A.T. BARBULESTI	DECEMBRI E 2024	Lunar	Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Barbulesti prin alocare de la bugetul local	Solicitare SAJ Administrare tratament persoane vulnerabile

Primar  
LITA VASILE

Secretar  
GHITA GRIGORETA

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului de dezvoltare serviciu social de zi- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți si copii Bărbulești

Consiliul local al comunei Barbulești , județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară în data de 25.07.2025

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului nr. 3623 din 01.07.2025 ;
- raportul compartimentului de specialitate nr. 3622 din 01.07.2025 .
- avizul comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, activități social – culturale și culte nr. 3992 din 18.07.2025;
- prevederile HCL nr.24/2025 privind aprobarea colaborării inter instituționale din cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”
- prevederile art.28 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;
- prevederile Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE

**Art.1** Se aprobă planul de dezvoltare serviciu social de zi- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți si copii Bărbulești conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Compartimentul de asistență socială va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INITIATOR/PRIMAR  
NICOLAE GRUIA

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,  
GHITA GRIGORETA ALINA



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
PRIMĂRIA COMUNEI BARBULEȘTI  
Nr. 3623 din 01.07.2025

REFERAT DE APROBARE  
privind aprobarea Planului de dezvoltare serviciu social de zi- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru  
Părinți si copii Bărbulești

Avand in vedere:

- prevederile HCL nr.24 din data de 30.05.2025 privind aprobarea colaborării inter instituționale din cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”
- prevederile art.28 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;
- prevederile Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu completările ulterioare;

Având în vedere cele mai sus menționate, propun Consiliului local al comunei Barbulesti aprobarea Planului de dezvoltare serviciu social de zi- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți si copii Bărbulești

PRIMAR,  
LITA VASILE

ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
PRIMĂRIA COMUNEI BARBULEȘTI  
Nr. 3622 din 01.07.2025

## RAPORT

Referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de dezvoltare serviciu social de zi-  
Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și copii Bărbulești

Domnule Primar,

Urmare a prevederilor HCL nr.24 din data de 30.05.2025 privind aprobarea colaborării inter instituționale din cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” a prevederilor HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, a Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 și a Ordinului comun al ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, cu completările și modificările ulterioare, dar mai cu seama oportunitatea de a oferi comunitatii servicii sociale care să conducă la creșterea calitatii vieții persoanelor defavorizate și acordarea de servicii de specialitate în baza identificării nevoilor comunitare, prin sprijin finanțat din fonduri europene consider că este necesară și oportună aprobarea de către Consiliul local al comunei Barbulești a Planului de dezvoltare serviciu social de zi- Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și copii Bărbulești

”.

SECRETAR GENERAL COMUNĂ,  
GHITA GRIGORETA ALINA



**ROMANIA**  
**CONSILIUL LOCAL BARBULESTI**  
**JUDETUL IALOMITA**  
**Tel/fax 0243/288500 sau 0243/288600**  
[primariabarbulesti@yahoo.com](mailto:primariabarbulesti@yahoo.com)

---

**HOTARARE**

Privind actualizarea Programului anual previzionat al achizitiilor publice pe anul 2025, luna iulie

**CONSILIUL LOCAL BARBULESTI, JUDETUL IALOMITA intrunit in sedinta ordinara 25.07.2025**

**Avand in vedere:**

- prevederile din Legea nr.9 /2025 privind bugetul de stat pe anul 2025
- prevederile art. 19 al.1,art.49 alin.6, art.48 alin.2 ,art.34 alin.2 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale actualizata
- prevederile Legii nr.98 /2016 privind achizitiile publice, modificata prin Legea nr. 208/2022
- prevederile art.12, art.13si art.15 din H.G. nr.395/02.06.2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului –cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice
- prevederile Ordinului ANAP nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizitiilor publice
- HCL nr. 8 / 2025 privind bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Barbulesti, judetul Ialomita si a Listei de investitii anul 2025
- HCL nr.9/2025 privind aprobarea Programului anual previzionat al achizitiilor publice pe anul 2025

**Examinand :**

- referatul de aprobare al domnului Primar cu nr .3752 din data de 07.07. 2025
  - raportul de specialitate al consilierului cu atributii privind achizitii publice si urbanism cu nr. 3751 din data de 07.07 .2025
  - raportul de specialitate Contabilitate nr. 3750 / 07.07. 2025
  - avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Barbulesti, judetul Ialomita nr. 3994/ 2025
- În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 129 alin. (1) din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ

**H O T A R A S T E :**

**Art. 1** Prin prezenta hotarare se aproba actualizare Programului anual previzionat al achizitiilor publice pe anul 2025, luna iulie

, conform anexei la prezenta hotarare.

**Art. 2** Primarul Comunei Barbulesti prin compartimentul de specialitate va aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

**Art. 3** Prezenta hotarare va fi adusa la cunostiinta publicului prin afisare la sediul Consiliului Local Barbulesti,se va comunica Institutiei Prefectului –judetul Ialomita.

PRESEDINTE DE SEDINTA  
NICOLAE GRUIA

Contrasemneaza  
Secretar gen. al UAT Barbulesti  
Ghita Grigoreta Alina

Adoptata la Barbulesti  
Astazi 25.07.2025  
Nr.39

**ROMANIA**  
**CONSILIUL LOCAL BARBULESTI**  
**JUDETUL IALOMITA**  
**Tel/fax 0243/288500 sau 0243/288600**  
**[primariabarbulesti@yahoo.com](mailto:primariabarbulesti@yahoo.com)**

---

Comisia pentru agricultura,  
activitati economico-financiare,  
amenajarea teritoriului si urbanism.

Presedinte comisie : STOICA SORIN  
Secretar : ION CALINACHE

A V I Z

LA  
**PROIECTUL DE HOTARARE**

Privind actualizarea Programului anual previzionat al achizitiilor publice pe anul 2025, luna iulie

Comisia pentru agricultura, activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului si urbanism in urmatoare componenta : 1.STOICA SORIN (presedinte comisie) 2.RADU DUMITRU 3. ION CALINACHE (secretar comisie) 4. RUSEN CRIVAT , 5. SANDU TITI a luat in discutie proiectul de hotarare privind Privind actualizarea Programului anual previzionat al achizitiilor publice pe anul 2025, luna iulie

In urma analizei realizate si a dezbaterilor ce au avut loc, astfel cum au fost consemnate in procesul verbal de sedinta au rezultat urmatoarele :

- proiectul de hotarare intruneste conditiile de legalitate si oportunitate fiind necesare a se adopta pentru a se apoba in sedinta ordinare a Consiliului Local Barbulesti din luna iulie 2025.

- cu prilejul analizarii proiectului nu au fost formulate amendamente sau propuneri de modificare , a continutului actului de autoritate.

Avand in vedere rezultatul dezbaterilor si voturilor exprimate, in temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. b) și alin. (4) lit. a), art. 139 alin. (3) lit. a), art. 155 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. a) și b) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, comisia pentru agricultura, activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului si urbanism

**AVIZEAZA FAVORABIL**

Proiect de hotarare privind actualizarea Programului anual previzionat al achizitiilor publice pe anul 2025, luna iulie si propune consiliului local adoptarea lui in forma continutul prezentate spre avizare.

CONSILIER LOCAL  
STOICA SORIN

Emis la Barbulesti  
Astazi 18.07..2025

**ROMANIA**  
**CONSILIUL LOCAL BARBULESTI**  
**JUDETUL IALOMITA**  
**Tel/fax 0243/288500 sau 0243/288600**  
[primariabarbulesti@yahoo.com](mailto:primariabarbulesti@yahoo.com)

---

Nr.                      din data de                      2025

**RAPORT DE SPECIALITATE**

Necesitatea initierii unui proiect de hotarare de actualizarea Programului anual previzionat al achizitiilor publice al Comunei Barbulesti ,judetul Ialomita pentru anul 2025, luna iulie

Avand in vedere prevederile :

- Prevederile cap. I, sectiunea I, art. 2, alin. (3), lit. b), lit. c), art. 3, alin. (3), lit. a), art. 9, si cap. II, sectiunea I, art. 11, lit. (2), (3) si (6), art. 12 si art. 13, art. 14, din H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Prevederile Legii Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.M.F.P. Nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

In conformitate cu prevederile HG nr. 395 / 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului cadru din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, republicata, dupa aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractanta are obligatia de a-si definitiva programul anual al achizitiilor publice in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri.

Programul anual al achizițiilor poate fi modificat și completat în cursul anului prin hotărârea Consiliului Local al Comunei Barbulesti, în funcție de realizările bugetului local, eventuale alte venituri atrase la buget, necesitatea executării unor lucrări de urgență, sau alte cazuri prevăzute de lege cu articole bugetare in functie de investitii , achizitii sau alte necesitati logistice pe care ordonatorul principal de credite le considera necesare

Tinand cont de prevederile Ordinului ANAP nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizitiilor publice , va ianintez prezentul raport de specialitate alaturi de Programul anual previzionat al achizitiilor publice pe anul 2025 actualizat de la articol bugetar 39 laarticol bugetar 41 conform tabelului dupa cum urmeza:

39	Studiul de fezabilitate pentru obiectivul de investitii construire Scoala Gimnaziala in comuna Barbulesti, judetul Ialomita.	79314000 - 8	170.000	Bugetul local
40	Lucrari de supraveghere arheologica	71351914 - 3	11.566	Bugetul local
41	Intocmire documentatie aviz de amplasament Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita	79311100 - 8	28.500	Bugetul local

Prin urmare, va rog sa dispuneti Domnule Primar , initierea unui Proiect de hotarare privind actualizarea Programului anual previzionat al achizitiilor publice pe anul 2025, luna iulie.

CONSILIER URBANIS/MACHIZITII  
BOTIA OLIVIU

**ROMANIA**  
**CONSILIUL LOCAL BARBULESTI**  
**JUDETUL IALOMITA**  
**Tel/fax 0243/288500 sau 0243/288600**  
[primariabarbulesti@yahoo.com](mailto:primariabarbulesti@yahoo.com)

---

Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ .2025

**REFERAT DE APROBARE**

La Proiectul de Hotarare privind actualizare Programului anual previzionat al achizitiilor publice pe  
anul 2025, luna iulie

Domnilor consilieri

Potrivit HGR nr 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica/ accord-cadru din Legea nr 298/2016, privind achizitiile publice,, autoritatile contractante ,in speta Consiliul local al comunei Barbulesti este obligat sa elaboreze, pana la sfarsitul ultimului trimestru al anului in curs un program anual in prima forma al achizitiilor publice avand la baza necesitatile si prioritatile in acest domeniu.

De asemenea acest program poate suferi completari sau modificari pe parcursul anului bugetar functie de necesitatile de investitii intervenite si functie de sumele disponibile in buget. Analizand raportul de specialitate al domnului contabil cu nr. 3127/12.06.2025 privind existenta prevederilor bugetare necesare pentru a demara achizitiile directe in conform solicitarilor dumneavoastra dlor consilieri ,initiez acest proiect de hotarare prin care propun actualizarea programului de anual achizitii publice necesare a se realiza in anul 2025 , pentru sedinta ordinara din data de 25.07.2025

Tinand cont de oportunitatea acestui proiect îl supun spre dezbatere si aprobare in forma prezentata cu respectarea atributiilor ce va sunt date de legea administratie publice locale.

PRIMAR  
LITA VASILE

**ROMANIA**  
**CONSILIUL LOCAL BARBULESTI**  
**JUDETUL IALOMITA**  
Tel/fax 0243/288500 sau 0243/288600  
[primariabarbulesti@yahoo.com](mailto:primariabarbulesti@yahoo.com)

---

Nr. /

**RAPORT DE SPECIALITATE**

privind existenta prevederilor bugetare pentru actualizarea Programului anual previzionat al achizitiilor publice al comunei Barbulesti

Avand in vedere prevederile :

- prevederile din Legea nr.9 /2025 privind bugetul de stat pe anul 2025
  - prevederile din Legea nr.273/29.06.2006 privind finantele publice locale, actualizata
  - prevederile art. 19 al.1,art.49 alin.6, art.48 alin.2 ,art.34 alin.2 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale actualizata
  - prevederile art.129 alin.4 lit.”a” din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
  - HCL nr. 8 / 2025 privind bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Barbulesti, judetul Ialomita si a Listei de investitii anul 2025, rectificata
  - HCL nr.9/2025 privind aprobarea Programului anual previzionat al achizitiilor publice pe anul 2025
- Va aduc la cunostiinta, domnule primar ca exista prevederi bugetare in bugetul local pentru a achizitiona conform legislatiei in materie, a urmatoarelor articole bugetare :

39	Studiul de fezabilitate pentru obiectivul de investitii construire Scoala Gimnaziala in comuna Barbulesti, judetul Ialomita.	79314000 - 8	170.000	Bugetul local
40	Lucrari de supraveghere arheologica	71351914 - 3	11.566	Bugetul local
41	Intocmire documentatie aviz de amplasament Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita	79311100 - 8	28.500	Bugetul local

Prin urmare, va rog sa dispuneti Domnule Primar , initierea unui Proiect de hotarare privind actualizarea Programului anual previzionat al achizitiilor publice pe anul 2025, luna iunie

CONSILIER  
VASILE OCTAVIAN

