

DISPOZITIE 1792 din 29/09/2005

PLATA SUMELOR ACORDATE CU TITLU DE AJUTOARE DE URGENTA, PREVAZUTE IN H.C.G.M.B. NR. 206/29.09.2005, SE VA EFECTUA DE CATRE DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BUCURESTI.

EMITENT : Primar General

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI
DISPOZITIE
Nr. 1792 din 04.10.2005

Avand in vedere nota de fundamentare a Directiei Generale de Asistenta Sociala a Municipiului Bucuresti nr. 3723/03.10.2005;

Tinand seama de prevederile H.C.G.M.B. nr. 206/29.09.2005 privind aprobarea acordarii unor ajutoare de urgenta din bugetul Consiliului General al Municipiului Bucuresti pe anul 2005;

In conformitate cu dispozitiile art. 28 alin.(1) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare, ale art. 53-57 ale Normelor metodologice din 25.10.2001, aprobate prin H.G. nr. 1099/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) lit. b), lit. f), lit. h) si lit. s) si ale art. 99 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPUNE:

Art. 1 Plata sumelor acordate cu titlu de ajutoare de urgenta, prevazute in H.C.G.M.B. nr. 206/29.09.2005, se va efectua de catre Directia Generala de Asistenta Sociala a Municipiului Bucuresti.

Art. 2. Se imputernicesc si raspund de intocmirea anchetelor sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta, primarii sectoarelor municipiului Bucuresti, impreuna cu Serviciile de asistenta sociala din cadrul aparatului de lucru al consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti, pe raza carora s-au inregistrat

cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.

Art. 3. Se aproba procedura de intocmire a dosarelor si de acordare a ajutoarelor de urgenta potrivit H.C.G.M.B. nr. 206/29.09.2005, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 4. Primarii sectoarelor municipiului Bucuresti, Directia Generala de Asistenta Sociala a Municipiului Bucuresti si Serviciile publice de asistenta sociala din cadrul aparatului de lucru al consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti, vor aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR GENERAL

ADRIEAN VIDEANU

Secretar General al

Municipiului Bucuresti

DUMITRU STANESCU

ANEXA

LA DISPOZITIA PRIMARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

NR. 1792/04.10.2005

PROCEDURA DE INTOCMIRE A DOSARELOR

SI DE ACORDARE A AJUTOARELOR DE URGENTA

POTRIVIT H.C.G.M.B. NR. 206/29.09.2005

I. Primarii sectoarelor municipiului Bucuresti au obligatia de a intocmi dosare complete cu propunerile privind ajutoarele de urgenta pentru familiile si persoanele singure din Bucuresti, care au inregistrat pagube in urma fenomenelor meteorologice din luna septembrie 2005, ce urmeaza a fi acordate in

Dosarele vor contine in mod obligatoriu urmatoarele:

1. Cererea titularului – original;

2. Ancheta sociala (in original) avizata de primarul sectorului respectiv si intocmita conform Anexei nr. 8 prevazuta in Normele metodologice din 25.10.2001, aprobate prin H.G. nr. 1099/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, certificata pentru realitate, regularitate si legalitate de catre directorul general al directiei de specialitate a sectorului respectiv, in baza urmatoarelor documente:

- acte de identitate ale titularului cererii si membrilor familiei, dupa caz – copie;

- documente din care sa reiasa regimul juridic al locuintei calamitate – copie;

- declaratie pe propria raspundere a titularului cererii, data in fata unui consilier juridic angajat al serviciului public de asistenta sociala al sectorului respectiv, din care sa reiasa veniturile totale ale familiei sau ale persoanei singure si in care sa se precizeze daca a mai primit sau nu ajutor pentru aceeasi situatie (indiferent de sursa sau de tipul acestuia), precum si daca a incheiat sau nu, pentru acest tip de risc, polita de asigurare pentru imobilul respectiv-original.

Documentele prezentate in copie, vor fi conformate cu originalul de catre un consilier juridic angajat al serviciului public de asistenta sociala al sectorului respectiv.

3. Documente, in original, eliberate de directia de specialitate din cadrul primariei de sector, care sa certifice prejudiciul rezultat in urma inundatiilor si sa precizeze cuantumul acestuia.

4. Referatul-serviciului public de asistenta sociala al sectorului, in original, aprobat de catre primarul sectorului respectiv, care trebuie sa cuprinda:

- numele, prenumele, domiciliul, date de identificare, componenta familiei, dupa caz;

- situatia veniturilor proprii ale familiei sau persoanei singure;

- mentiune privind acordarea sau neacordarea de ajutor pentru aceeasi situatie (indiferent de sursa sau de tipul acestuia);

- cuantumul sumei ce urmeaza a fi acordata ca ajutor de urgenta.

Referatele vor fi, de asemenea, certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii de catre conducatorul serviciului public de asistenta sociala al sectorului respectiv care l-a initiat.

Dosarul va fi insotit de opisul documentelor, cu precizarea numarului de file, a copiilor si originalelor.

II. Dosarele complete, întocmite conform punctului I, vor fi înaintate și depuse de către primăriile sectoarelor municipiului București, la registratura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, în baza unei adrese de înaintare și a unui centralizator avizat de primarul sectorului respectiv, cu dosarele înaintate.

După verificarea existenței documentelor prevăzute la punctul I, în prezenta reprezentatului primăriei de sector delegat să depună dosarele, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București va înscrie dosarele și într-un registru unic pentru ajutoare de urgență, în ordinea menționată în centralizatoarele anexate adreselor de înaintare.

Delegatia reprezentantului primăriei de sector trebuie să conțină datele de identificare ale acestuia, fiind valabilă atât ca împuternicire de a depune dosarele, cât și ca împuternicire de a ridica dosarele returnate ca incomplete.

Numerele de înregistrare acordate dosarelor complete, în registrul unic al ajutoarelor de urgență, vor fi menționate în procesul – verbal de predare – primire care va mai cuprinde numele și prenumele titularului cererii și numărul de pagini înscris în opisul fiecărui dosar în parte.

Dosarele incomplete nu vor fi înregistrate în registrul unic, ci vor fi returnate, în vederea completării, reprezentantului delegat al primăriei sectorului respectiv, menționându-se documentele care lipsesc.

Procesul – verbal de predare – primire va conține și datele titularilor pentru care dosarele incomplete nu au fost returnate în vederea completării.

Procesul - verbal de predare – primire va fi întocmit și semnat de către reprezentantul D.G.A.S.M.B. care verifică dosarele și reprezentantul delegat al primăriei de sector.

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București va acorda ajutoarele de urgență în ordinea înregistrărilor din registrul unic pentru ajutoare de urgență.

Dosarele vor fi depuse în cursul săptămânii, de luni până vineri, în timpul programului de lucru al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, în intervalul orar 09.00-16.00.

Pentru dosarele depuse în cursul unei zile lucrătoare, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București va întocmi în limita bugetului rambursat, în prima zi lucrătoare următoare, un singur proiect de dispoziție a Primarului General al Municipiului București privind acordarea ajutoarelor de urgență.

Dispoziția Primarului General al Municipiului București privind acordarea ajutoarelor de urgență va fi însoțită de anexa cuprinzând lista beneficiarilor ajutoarelor de urgență, cu următoarele mențiuni:

- numărul dosarului din registrul unic al ajutoarelor de urgență;
- datele de identificare ale beneficiarilor: nume, prenume, cod numeric personal, domiciliu și act de

identitate;

- cunatumul ajutorului de urgenta ce urmeaza a fi acordat.

Raspunderea comunicarii individuale a dispozitiei de acordare revine primarilor de sector, ca urmare a comunicarii dispozitiei de acordare, de catre D.G.A.S.M.B. Comunicarile individuale vor contine adresa D.G.A.S.M.B., la care se vor prezenta pentru programare in vederea ridicarii sumelor acordate cu titlu de ajutor de urgenta, de la casieria D.G.A.S.M.B.

Programarile si incasarea sumelor se fac personal de catre titularii cererilor, in baza actului de identitate prezentat in original.

Dovada efectuarii platilor se face prin semnarea de catre titularii cererilor a statelor de plata pentru ajutoare de urgenta, intocmite de catre D.G.A.S.M.B., in baza dispozitiilor Primarului General al Municipiului Bucuresti.