**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA CALARASI**

**NR.55748/25.01.2017**

**RAPORTUL DE ACTIVITATE**

**AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**PE ANUL 2016**

**Direcţia de Asistenţă Socială** funcţionează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călăraşi, conform Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială aprobat prin HCL nr.174/2015, activitatea sa fiind coordonată de Primarul Municipiului Călăraşi fiind acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Legii 197/2012.

Din luna noiembrie 2015, prin HCL nr. 179/29.10.2015 – privind darea in administrare a imobilului clădire cu suprafața construită de 286 mp din municipiul Călărași str. Prel. Dobrogei nr.1 către DAS Călărași s-a procedat la încheierea unui protocol de predare - primire în vederea transmiterii de la Primaria Municipiului Calarasi. In acest imobil funcționeaza un Adapost de urgentă pe timp de noapte pentru persoanele vulnerabile fără adăpost, in perioada sezonului rece.

Tot in anul 2015 Direcția de Asistență Socială a incheiat cu Colegiul Ștefan Bănulescu un protocol prin care se preia o parte din spațiul dat in administrare acestei instituții scolare, spațiu care este destinat desfășurării activității - pentru gătit in mod special, serviciului Cantina de Ajutor Social ( sediu nou), urmare a gravei deteriorări a sediului vechi al Cantinei din str. N. Bălcescu nr.45. In sediul vechi va rămâne depozitarea alimentelor si spațiul destinat birourilor serviciului.

In luna aprilie 2016 s-a procedat la încheierea unui protocol de predare - primire în vederea transmiterii Centrului Comunitar Obor Nou, proiect integrat în comunitatea romă “Obor Nou” având ca rezultat creșterea accesibilității beneficiarilor la serviciile oferite.

În centru vor fi furnizate următoarele categorii de servicii sociale în sistem integrat, astfel:

* copii de vârstă școlară vor desfășura mai multe activități conexe ce vor avea ca rezultat îmbunătățirea performanțelor școlare și dezvoltarea personală a beneficiarilor pentru o mai bună integrare în societate .
* informare și consiliere după un program prestabilit având ca scop formarea de aptitudini și comportamente care să conducă la creșterea nivelului in stărea de sănătate a membrilor comunității prin oferirea de informații cu privire la practicile de igienă la nivel individual și la nivelul familiei.

Majoritatea locuitorilor din acest cartier sunt de etnie romă, cu probleme specifice acestei categorii de populație: lipsa locurilor de muncă, boli generate de condițiile de locuit, abandon școlar în rândul copiilor, majoritatea finalizând doar învățămăntul primar, cazuri de violență în familie și infracționalitate ridicată.

1. **COMPONENŢA DIRECŢIEI**

**Numar total functii in DAS, conform organigramei aprobate prin HCL nr. 142/2016 este de 403 functii, astfel:**

* **42 funcţii publice din care:**
* **6 funcții de conducere :**
* **Director executiv -1**
* **Director executiv adjunct -1**
* **Șef Serviciu Autoritate Tutelară si Asistență Socială -1**
* **Șef Serviciu Buget Finanțe,Contabilitate -1**
* **Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Administrativ -1**
* **Șef Birou Achiziții Publice, Contracte, Investiții -1**
* **36 funcții de execuție:**
  + - * + **consilier juridic - 2**
        + **referenti - 9**
        + **consilieri - 25**
* **361 functii contractuale din care:**
* **6 functii de conducere:**

**Director executiv adjunct**

* **Sef Serviciu Cresa saptamanala**
* **Sef Serviciu Cantina de ajutor social**
* **Sef Serviciu Asistenta medicala**
* **Sef Serviciu Centrul de zi pentru persoane cu handicap**
* **Șef Birou (Coordonator Centru Comunitar Obor)**
* **355 functii de executie:**
* **4 soferi**
* **31 asistenţi medicali comunitari si din unitatile de invatamant**
* **1 mediator sanitar**
* **250 asistenti personali**
* **21 muncitori**
* **7 ingrijitori**
* **7 inspectori de specialitate**
* **3 administratori**
* **1 psiholog**
* **1 logoped**
* **1 kinetoterapeut**
* **2 educator**
* **4 asistenti medicali**
* **14 infirmiere**
* **2 spalatorese**
* **1 inspector 1A**
* **4 referent I**
* **1 mediator scolar**

1. **STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI:**
2. **Director Executiv**
3. **Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ**
4. **Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate**
5. **Compartimentul Situații de Urgență, POAD**
6. **Compartiment Juridic**
7. **Biroul Achiziții Publice, Contracte, Investiții**
8. **Compartiment Registratură și Arhivă**

**B. Direcția de Asistență Socio-Medicală:**

**I. Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială :**

* **Compartimentul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară**
* **Compartimentul Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap**
* **Compartimentul Alocații Familiale și Stimulente Educaționale**
* **Compartimentul Venit Minim Garantat și Ajutoare Financiare Speciale**
* **Compartimentul Asistenți Personali**

**II . Serviciul Asistenţă Medicală**

* **Compartimentul Asistenta medicala comunitara si mediere sanitara**
* **Compartimentul Asistenta medicala in unitati de invatamant**

1. **Direcția de Servicii Sociale**
2. **Serviciul Creșă :**

* **Compartimentul de ingrijire si asistenta**
* **Compartiment administrativ**

1. **Serviciul Centre de Zi :**

* **Centrul de Zi Persoane cu Handicap**
* **Centrul Comunitar Oborul Nou**

1. **Serviciul pentru Persoane Aflate in Situații de Risc :**

* **Cantina de Ajutor Social**
* **Adapostul de Urgență pe Timp de Noapte**

1. **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECŢIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Directia de asistenta sociala functioneaza ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, prestatoare de servicii publice si de utilitate publica, acordand servicii sociale primare si specializate in conditiile prevazute de lege (servicii sociale acreditate) și beneficii sociale la nivelul municipiului Călărași.

Are rolul de a identifica şi de a soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, serviciul public local desfăşoară activităţi în următoarele domenii :

* monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ – teritorială respectivă, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii ;
* identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse ;
* realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
* evaluează situaţia socio-economică a persoanei aflate in nevoie, identifică nevoile şi resursele acesteia ;
* organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihologice ;
* servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate in situatii economico- sociale sau medicale deosebite prin servirea mesei la Cantina de ajutor social.
* servicii sociale specializate pentru cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la trei ani in cresa.
* servicii educative si de reabilitare, cu regim de ingrijire de zi pentru copii si tineri cu dizabilitati.
* Servicii pentru persoanele vulnerabile fără adăpost, in perioada sezonului rece.
* Servicii de informare și consiliere după un program prestabilit având ca scop formarea de aptitudini și comportamente care să conducă la creșterea nivelului in stărea de sănătate a membrilor comunității din cartierul Obor Nou, prin oferirea de informații cu privire la practicile de igienă la nivel individual și la nivelul familiei.

La solicitarea Primarului se efectuează anchete sociale la domiciliul unor petenţi inscrisi la audienţe – cazuri sociale, informându-i asupra posibilităţilor de acordare a beneficiilor sociale (ajutor social, ajutoare de urgenţă si de inmormantare, alocaţii de stat, alocatie de sustinere a familiei etc.) respectiv acordarea serviciilor sociale ( servirea mesei la cantina de ajutor social, inscriere copii cresa, acordarea de servicii in cadrului celor doua Centre de zi) ;

Pe linie de Asistenţă socială s-a participat la diferite conferinţe şi seminarii ce au dezbătut problema violenţei în familie, a abuzului si neglijentei, a adopţiilor, a condiţiilor de încadrare a funcţionarilor/personalului contractual din Asistenţă socială şi a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav etc.

Mentionăm că Directia de Asistenta Sociala are desemnate persoane în cadrul Comisiei de Mediere, Comisiei Antisărăcie, Comisiei de Dialog Social si Comisia pentru Protectia Sociala a Persoanelor Varstnice, organizate la nivel local.

1. **CONDUCEREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA**

Directorul executiv asigura conducerea operativa, îndrumarea şi controlul activităţii directiei, compartimentelor şi serviciilor din structura directiei, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistenţă socială prin acordarea de servicii primare şi de specialitate, pe baza unor convenţii de parteneriat public-privat care au drept scop protecţia copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi şi a oricăror persoane aflate în nevoie. Acesta a raspuns in principal de urmatoarele activitati:

* repartizeaza corespondenta adresata Directiei si a formulat indrumari in legatura cu modul de rezolvare a acesteia.
* raspunde de rezolvarea in termen a cererilor si a reclamatiilor cetatenilor , informand pe primar asupra problemelor si aspectelor rezultate din scrisorile primite.
* reprezintă D.A.S. în relaţiile cu Primăria si Consiliul Local al municipiului Calarasi, alte persoane fizice sau juridice;
* răspunde de buna funcţionare a serviciului public, în condiţiile prevăzute de legislaţia in vigoare;
* asigură şi răspunde de administrarea patrimoniului în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
* poate propune primarului iniţierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal, regulamentul de organizare şi funcţionare;
* repartizează prin fişa postului sarcinile fiecărui loc de muncă;
* aproba acordarea de recompense sau dispune aplicarea unor sanctiuni disciplinare;
* angajeaza institutia in relatiile contractuale pentru executarea de lucrari si aprovizionarea cu materiale;
* angajeaza si elibereaza din functii personalul D.A.S.
* exercita functia de ordonator tertiar de credite;
* urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local şi dispoziţiile emise de primar în domeniul asistenţei sociale;

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit şi pentru realizarea obiectului de activitate al Directiei, directorul executiv colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul Primăriei, cu şefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, furnizorii de servicii sociale acreditaţi conform prevederilor legale în vigoare precum si cu alte institutii publice, dupa caz.

Solicita institutiilor specializate formarea si perfectionarea personalului existent in conditiile legii si in limita fondurilor prevazute in buget si urmareste derularea programelor de pregatire si perfectionare a personalului din subordine, corelat cu noile cerinte in materie de asistenta sociala.

Intocmeste fisele de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul din subordine.

Asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

Impreuna cu compartimentul financiar contabil ia masuri conform prevederilor legale in vederea obtinerii fondurilor necesare din toate sursele prevazute de lege.

1. **SERVICIUL CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

**Cantina de Ajutor Social** este unitate publica de asistenta sociala, subordonata Directiei de Asistenta Sociala, fara personalitate juridica conform HCL nr.102/30-07-2013 privind aprobarea structurii organizatorice si a statului de functii al **D.A.S**., aceasta functionand conform **Legii 208/1997.**

Unitatea presteaza servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate in situatii economico-sociale sau medicale deosebite.

Cantina pregateste si serveste **doua mese zilnic** de persoana (pranzul/cina) de luni pana vineri, iar sambata si duminica distribuindu-se hrana rece constand in paine, conserve carne si legume, mezeluri, desert in limita alocatiei de hrana in valoare de **12 lei/asistat/zi** conform **H.G** **903 din 15 octombrie 2014**, hotarare ce a intrat in vigoare incepand cu **01 ianuarie 2015.**

Procurarea de alimente necesare pregatirii hranei s-a facut in baza unui referat de necesitate conform meniului saptamanal vizat si aprobat de medicul de unitate, directorul executiv si sef serviciu, pentru un numar mediu de **200** asistati social.

Pentru a putea beneficia de serviiciile Cantinei este necesar intocmirea unei cereri completata de catre solicitant, cu atasarea actelor doveditoare privind membrii si veniturile familiei si orice alte acte necesare, urmata de o ancheta sociala la domiciliu in vederea solutionarii conform Legii nr. 208/1997.

Ancheta sociala va stabili membrii ce vor putea beneficia de serviciile cantinei, perioada si contributia financiara de 30% (dupa caz) pentru persoanele care realizeaza venituri ce se situeaza peste nivelul venitului lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social. Aprobarea servirii mesei se face de catre Primar.

In anul 2016 au fost un numar mediu de 12 persoane/lunar care au realizat venituri ce se situeaza peste nivelul venitului lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social si au achitat o contributie de 30% din venitul pe persoana fara a depasi costul meselor servite calculate pe aceesi perioada, realizandu-se la 31-12-2016 încasari /depuneri in valoare de **20.215 lei.**

In anul 2016 au fost un numar de **29** de cereri din care s-au solutionat favorabil **14,** precum si alte **3** **persoane,** aflate in situatii de urgenta ce au beneficiat de serviciile cantinei pe o perioada de 7 zile cu aprobarea Directorului.

Din media de **200** beneficari lunari ai Cantinei, un numar de **26** au solicitat in scris distribuirea hranei la domiciliu din motive medico /sociale. Cererile au fost aprobate de comisia de ancheta sociala, iar distribuirea s-a realizat cu autoutilitara din dotarea Cantinei.

Pentru serviciile primite, o persoana apta de munca din familiile beneficiare, presteaza **5 zile/lunar** munca in folosul comunitatii, urmare a unui plan de munca intocmit de Serviciul Public Pavaje Spatii Verzi, lucru stabilit prin Hotararea Consiliului Local Calarasi.

Cheltuielile cu salariile s-au stabilit de Serviciul Resurse Umane si Salarizare din cadrul **DAS**, iar cheltuielile cu bunuri si servicii s-au stabilit astfel incat sa se asigure cu prioritate plata utilitatilor, a cheltuielilor de intretinere si reparatii, plata contractelor de servicii in derulare precum si alte cheltuieli considerate prioritare.

**Bugetul de cheltuieli alocat in anul 2016**, pe capitole a fost urmatorul: cheltuieli salariale de **322.000 lei**, bunuri si servicii in suma **1.197.500 lei**  si cheltuieli de capital **105.000 lei.**

La data de **31-12-2016** , platile efective sunt urmatoarele:

**- cheltuieli salariale - 311.055 lei**

**- cheltuieli cu bunuri si servicii - 1.039.008,29 lei**

**- cheltuieli de capital - 94.770,85 lei**

In urma **Hotararii nr.10/30.03.2015** a Consiliului de Administratie a **Colegiului Tehnic** **,,Stefan Banulescu”** prin care pune la dispozitie gratuit Cantinei de Ajutor Social unele spatii din cadrul Atelierului de panificatie, din str. Prel. Dobrogei, s-au efectuat lucrari de instalatii gaze naturale, igienizare, reamenajare conform fluxului standard impus de DSP.

Pe parcursul anului 2016 la sediul Cantinei din strada Dobrogei nr.65 s-au facut lucrari de reparatii si intretinere, precum si investitii avand ca scop modernizarea si utilarea spatiilor cu aparatura de specialitate pentru buna desfasurare si functionare a cantinei , astfel:

* lucrari de reparatii si inlocuire a gardului;
* dotare cu obiecte de inventar si mijloace fixe: centrală murală, fierăstrău pentru oase și carne, Dacia Dokker van, doua toalete ecologice din care una pentru persoane cu handicap, dulap frigorific refrigerare, ladă frigorifică, set oale inox.

Constant s-a urmarit si se urmareste asigurarea activitatilor la standarde de calitate si incadrarea in sumele bugetului alocat.

1. **CRESA**

Cresa este o structura care ofera servicii sociale specializate pentru cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la trei ani Hotararii Guvernului nr. 1252/2012. Conform HCL nr.102/30.07.2013, Cresa isi desfasoara activitatea in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Calarasi. Capacitatea unitatii este de 36 de locuri (cu posibilitatea de suplimentare până la 60 locuri).

Cresa este un serviciu de interes public care are misiunea de a oferi servicii integrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie copiilor de varsta anteprescolara, iar pentru asigurarea calitatii serviciilor, activitatea cresei se supune controlului institutiilor abilitate, conform legii.

In indeplinirea scopului ei, cresa realizeaza in principal urmatoarele activitati:

* asigura ingrijirea si supravegherea copiilor in varsta de pana la trei ani;
* asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la trei ani;
* asigura supravegherea starii de sanatate si igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
* asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor in vigoare;
* colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
* asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
* contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc ce pot determina separarea copiilor de parintii lor.

Cresa este organizata din punct de vedere al grupelor de varsta, astfel:

* grupa mica, pana la implinirea varstei de un an ;
* grupa mijlocie, intre un an si doi ani ;
* grupa mare, intre doi si trei ani.

In cadrul unei grupe de varsta pot exista mai multe clase, in functie de numarul de copii si de varsta, in conformitate cu capacitatea cresei aprobata prin actul de infiintare.

Cresa functioneaza cinci zile lucratoare pe saptamana, intre orele 6.00-18.00, pe tot parcursul anului, exceptie fiind zilele de repaos saptamanal (sambata si duminica), sarbatorile legale si inchiderea pe o perioada de treizeci de zile pe timpul verii (luna august), pentru igienizare si lucrari de reparatii si intretinere ale cladirii.

Cresa functioneaza in baza autorizatiei vizate de catre Autoritatea de Sanatate Publica, Directia Sanitar Veterinara, Autorizatia de functionare din punct de vedere al protectiei muncii si Autorizatia de securitate la incendiu, Autorizatie I.S.C.I R.

**Cuantumul alocatiei de hrana** a unui copil in anul 2016, a fost stabilit prin H.C.L. nr. 95/24.06.2015 contributia parintilor/sustinatorilor legali pentru copiii care frecventeaza cresa a fost stabilita la 861 lei copil/luna in urmatoarele cote procentuale, pentru anul scolar 2016/2017:

Venit mediu brut lunar cumulat al parintilor/sustinatorilor legali:

-peste 700 lei-un copil 20%

-doi sau mai multi copii 10%

-intre 225-699 lei –un copil 10%

-doi sau mai multi copii 5%

In perioada 01.01.2016-31.12.2016 au fost inscrisi 50 de copii cu o frecventa medie zilnica de 29 copii, suma incasata din contributia parintilor in anul 2016 fiind de **55.643,30 lei**.

Bugetul de venituri si cheltuieli pentru Cresa pe anul 2016 a fost aprobat astfel:

* cheltuieli de personal 664.000 lei
* cheltuieli bunuri sim servicii 384.500 lei
* cheltuieli de capital 40.000 lei

TOTAL 1.088.500 lei

Plati efective in anul 2016 - 996.648,83 lei, din care:

Cheltuieli de personal - 658.746 lei;

Cheltuieli cu bunuri si servicii – 315.696,16 lei

Cheltuieli de capital – 22.206,67 lei

**Activitatea cresei** in anul 2016 a constat in:

* efectuarea lucrarilor de dezinsectie, dezinfectie si deratizare;
* pregatirea unitatii pentru inceputul anului scolar 2016-2017, prin igienizare si amenajarea salilor de grupa cu material didactic specific varstei copiilor si jucarii ;
* intretinerea spatiului verde si a spatiului de joaca din curtea cresei;
* primirea si verificarea dosarelor de inscriere ale copiilor;
* intocmirea referatelor si a dispozitiilor privind stabilirea contributiei lunare, si inaintarea spre aprobare catre dl. primar si secretarului de municipiu;
* organizarea pentru copii a diverselor activitati si serbari cu ajutorul educatoarelor cu ocazia zilei de 1 Martie, Ziua Mamei, 1 Iunie, sfarsit de an scolar si sarbatorile de iarna;
* sprijinirea cadrelor didactice ale G.P.P ,,Rostogol”, in derularea proiectului ,, O zi in cresa” precum si a altor proiecte educationale de colaborare.

**Conducerea unitatii,** reprezentata prin Sef serviciu s-a ocupat de: stabilirea propunerii proiectului de buget pentru anul 2017, verificarea si avizarea referatelor de necesitate, cererilor de inscriere in colectivitate, verificarea documentelor din dosarele de inscriere, intocmirea referatelor privind contributia lunara a parintilor/sustinatorilor legali ai copiilor inscrisi, intocmirea si semnarea contractelor incheiate cu sustinatorii legali ai copiilor pentru acordarea de servicii sociale, elaborarea rapoartelor privind activitatea cresei, supravegherea si verificarea calitatii serviciilor de educatie anteprescolara, a formarii continue a personalului didactic si nedidactic, organizarea si coordonarea activitatii personalului, de relatia cu parintii/ reprezentantii legali, de activitatea metodologica si de perfectionare, de pastrarea si gestionarea patrimoniului unitatii, coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul cresei, colaborarea cu psihologul si medicul de colectivitate in vederea examenului de bilant semestrial al copiilor.

**Compartimentul administrativ** s-a ocupat de aprovizionarea Creşei cu alimente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie pe baza referatelor de necesitate avizate de Sef serviciu al unitatii si aprobate de Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala, de evidenţa stocurilor cantitativ pe baza fişelor de magazie, a realizat note de recepţie şi constatare de diferenţe, a eliberat din magazia unităţii materiale pe baza bonurilor de consum, iar alimentele pe baza listei zilnice de alimente. Tot din cadrul compartimentului administrativ este constituită comisia de apărare împotriva incendiilor, cadru tehnic P.S.I. fiind desemnata de catre directorul D.A.S., doamna Bratu Elena - Gabriela care colaborează cu reprezentantii in domeniu din partea D.A.S. si Primaria municipiului Calarasi, efectuând exerciții periodice de evacuare a personalului.

- încasarea lunară a alocaţiei de hrană de la părinţi şi depunerea sumelor încasate la casieria D.A.S.

**Compartimentul medico-sanitar** s-a ocupat de:

- primirea copiilor în colectivitate pe baza dosarelor de înscriere si verificarea acestora;

- efectuarea triajului epidemiologic zilnic la intrarea în colectivitate a copiilor şi verificarea stării de sănătate a personalului;

- efectuarea prezenţei zilnice nominale a copiilor, în funcţie de care se eliberează din magazia de alimente pe baza listei zilnice, cantitatea necesară de produse alimentare pentru prepararea hranei din ziua respectivă;

- acordarea de prim ajutor în situaţii medicale de urgenţă;

- efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul angajat conform legislaţiei în vigoare;

- întocmirea săptămânală a meniului, vizat de către sef serviciu al unitatii, medicul de colectivitate si directorul D.A.S.

- calcularea zilnică a raţiei alimentare şi întocmirea periodică a anchetelor alimentare

( verificarea respectării numărului de calorii, glucide, lipide, proteine, vitamine, minerale şi oligoelemente);

- întocmirea semestriala a examenului de bilanţ ( măsurarea înălţimii, greutăţii, perimetrului toracic, cranian, abdominal, precum şi urmărirea dezvoltării psihomotorii a copiilor);

- verificarea zilnică a respectării normelor de curăţenie si dezinfecţie în toate compartimentele unităţii;

- verificarea organoleptică a produselor alimentare eliberate din magazie;

-participarea la receptia produselor alimentare si nealimentare la intrarea acestora in unitate;

- întocmirea situaţiilor medicale solicitate de medicul de colectivitate sau alte foruri sanitare;

- intocmirea fiselor de consultatii, a permisiunilor medicale si a situatiei veniturilor realizate lunare pe baza registrului zilnic de prezenta.

Intreaga activitate a unitatii s-a desfasurat in conditii normale ca urmare a implicarii unui personal calificat si eficient si este indrumata, coordonata si controlata de conducerea unitatii.

**IV. CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

Centrul de zi pentru persoane cu handicap este un serviciu social ce functioneaza in subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială, fără personalitate juridică conform HCL nr.5/2014 privind aprobarea structurii organizatorice şi a statutului de funcţii al Direcţiei.

Centrul de zi pentru persoane cu handicap este un serviciu de asistenta sociala care oferă servicii sociale cu regim de îngrijire de zi pentru copiii/tinerii cu dizabilităţi, adecvate nevoilor speciale de ingrijire, asistare, educare si formare, recuperare si reabilitare, insertie si reinsertie sociala a persoanelor cu dizabilitati, care au drept scop menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie sociala.

Tipurile de servicii pe care le oferă Centrul de zi sunt:

1. serviciul de asistenţă socială- identifică persoanele şi famiile aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat vulnerabilitatea şi nevoile sociale, consiliează, orientează şi acordă sprijin pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor sociale, elaborează planul de intervenţie;
2. serviciul socio-educativ- are drept scop sprijinul copilului/tânărului în dezvoltarea unor capacităţi cognitive, abilităţi, însuşirea de deprinderi şi stabilitate. Activităţile se desfasoară în funcţie de capacitatea intelectuală a fiecăruia, programul pliindu-se pe nevoile fiecaruia în parte;
3. serviciul de kinetoterapie- contribuie şi asigură recuperarea fiecărui copil/tânăr în funcţie de diagnostic şi recomandările medicului specialist.
4. serviciul de consiliere psihologică - asigură şedinţe de terapie şi consiliere psihologică copiilor/tinerilor şi familiilor acestora;
5. serviciul de psihopedagogie -elucidează cauzele şi a formele de manifestare a anomaliilor prezente în dezvoltarea persoanelor cu nevoi speciale, stimularea proceselor compensatorii şi fundamentarea intervenţiei educativ-terapeutice;
6. serviciul de logopedie- asigura şedinţe ce vin în sprijinul corectării deficienţelor de vorbire;
7. serviciul de terapie ocupaţională- oferă copiilor/tinerilor posibilitatea de a-şi dezvolta competenţe profesionale( grădinărit, olărit, croitorie, activitati culinare etc.)
8. servicii de asistenta medicala – asigura incepand cu luna august 2015, copiilor /tinerilor servicii de asistenta medicala in caz de nevoie pe perioada in care acestia se afla in centru.

Centrul de zi dispune de spatii destinate activitatilor specifice, amenajate, dotate si adaptate in concordanta cu natura si ponderea activitatilor, cu nevoile generale si individuale ale beneficiarilor, accesibile tuturor beneficiarilor.

Centrul de zi pentru persoane cu handicap dispune de următoarele spatii funcţionale:

- 2 Săli Kinetoterapie

- 1 Seră

- 1 atelier lucru

- 1 sală ludică

- hol primire şi activităţi festive

- 1 sală activități socio-educative

- 1 sală recreere

- 2 birouri Secretariat

- 1 cabinet psihologic

- 1 cabinet logopedic

- 1 cabinet medical

- 1 vestiar personal

- 1 magazie

- 2 încăperi centrale termice

- 1 încăpere pază

- 4 grupuri sanitare + 1 duş

Serviciile sociale in Centru de zi, se acorda la solicitarea reprezentantului legal al persoanei cu handicap prin cerere scrisa adresata Primarului spre aprobare, cu viza prealabila a directorului Directiei de Asistenta Sociala. In vederea acordarii serviciilor sociale, personalul din cadrul Centrului realizeaza urmatoarele activitati:

* Evaluarea initiala
* Elaborarea programelor de recuperare/socializare
* Elaborarea Planului Individualizat de Interventie/Planului Personalizat de Intervenție
* Implementarea actvităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse in Planul individualizat de Interventie
* Monitorizarea
* Întocmirea Fișei dec Monitorizare Servicii
* Reevaluarea
* Evaluarea opiniei beneficiarului

În anul 2016, Centrul de Zi a oferit servicii sociale pentru 56 de copii/tineri cu dizabilităti.

Serviciile oferite în cadrul Centrului au fost:

* Activităti socio-educative – 54 beneficiari;
* Kinetoterapie – 39 beneficiari;
* Consiliere psihologică – 45 beneficiari;
* Logopedie – 34 beneficiari;
* Terapie ocupatională – 13 beneficiari.

În afara activitătilor propriu-zise, activitatea serviciului a mai constat si în reînnoirea contractelor cu benefeciarii sau reprezentantii legali ai acestora, evaluarea/ reevaluarea beneficiarilor si întocmirea Planului Individual de Interventie si a Raportului General privind evolutia fiecărui beneficiar, o dată la trei luni, conform Ordinului Nr. 67 /2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

În lunile martie, iunie, septembrie si decembrie ale anului 2016 s-au efectuat servicii de dezinsectie, dezinfectie si deratizare.

În vara anului 2016, în vedera demarării procedurii de obținere a licenței de funcționare conform Ordinului nr. 25/2004 s-au reamenajat și recompartimentat spațiile corpului vechi al clădirii Centrului de zi pentru persoane cu handicap, creându-se astfel o sală de activități socio-educative și o sală de activități recreative destinate special beneficiarilor minori. De asemenea cabinetele de logopedie și de consiliere psihologică au fost mutate în încăperi mai mari venind astfel în întâmpinarea satisfacerii nevoilor tuturor categoriilor de beneficiari ai Centrului.

Din luna septembrie 2016, microbuzul Mercedes Benz, 19+1 locuri, special adaptat nevoilor persoanelor cu dizabilitati si achizitionat de Primaria Municipiului Calarasi a fost predat Directiei de Asistenta Sociala Calarasi Centrului. Microbuzul circulă după un traseu stabilit la crearea căruia s-a ținut cont de particularitățile și programul fiecărui beneficiar. De asemenea, în vederea atingerii obiectivelor propuse în Progamul Individual de socializare au fost organizate excursii și drumeții, beneficiarii fiind transportați cu ajutorul microbuzului până la locul de desfășurare a activității.

Începând din luna octombrie 2016, psihologul Centrului a organizat cursurile pentru părinți ”Micul meu Univers’’și ’’ Învățăm să ne bucurăm și să prețuim prezentul’’.

De-a lungul întregului an au avut loc ședințe cu părinții pe diverse teme, importante în desfășurarea activității Centrului, precum și ședințele periodice organizate cu personalul Centrului și cele ale echipei multidisciplinare la care au luat parte beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora.

De-a lungul întregului an s-au organizat diverse activităti de socializare în scopul sensibilizării opiniei publice vizavi de situatia integrării persoanelor cu dizabilităti în viata socială, economică si culturală. Printre aceste activităti s-au numărat:

* Participarea la acțiunea „Festivalul Primăverii” organizată de Școala gimnazială Mircea Voda și Academia de Arte Frumoase „ Daniel Iordăchioaie”- 02.03.2016- Sala Barbu Știrbei;
* „ Stop violenței” acțiune organizată în colaborare cu Poliția Municipiului Călărași - 24.03.2016 - la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap ;
* Praticiparea la Spectacolul umanitar organizat de Școala gimnazială Mircea Vodă și Academia de Arte Frumoase „ Daniel Iordăchioaie”- în scopul strângerii de fonduri pentru Mugea Costinel , membru al partenerilor noștri ASCHF-R filiala Călărași - 25.03.2016 - Sala Barbu Știrbei;
* „ Și tu poți să ai propria afacere” acțiune organizată de Clubul Femeilor de afaceri, susținut de Elena Nicolache - 05.04.2016- la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap ;
* Schimb de experiență între voluntarii canadieni și personalul, beneficiarii și însoțitorii acestora din cadrul Centrului - 05.04.2016 - la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap ;
* Continuarea schimbului de experiență între voluntarii canadieni și personalul, beneficiarii și însoțitorii acestora din cadrul Centrului - 19.04.2016 - la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap ;
* „ Brățările prieteniei” acțiune organizată în colaborare cu Poliția Municipiului Călărași - 19.04.2016 - la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap ;
* Expoziții obiecte handmade cu tematica de primăvară și de Paște - 26.04.2016- Centrul de zi pentru persoane cu handicap;
* Excursii organizate cu diverse ocazii (Excursii/ Plimbări în aer liber : la Zoo, în parc, la diverse evenimete organizate în municipiul Călărași, Excursii la Mânăstirea „Crucea de Leac” în data de 20.10.2017 și 03.11.2017, iar în data de 17.12.2017 a fost organizată o excursie la „Palatul Național al Copiilor” București);
* „Ziua Recoltei” - acțiune organizată de Serviciul Centre de zi în colaborare cu doamna învățătoare Bucșa Miron Elena - 29.09.2016, la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
* Schimb de experiență între voluntarii canadieni și personalul, beneficiarii și însoțitorii acestora din cadrul Centrului - 18.10.2016 - la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
* „Sărbătoarea Dovleacului” acțiune organizată de Serviciul Centre de zi în colaborare cu Școala gimnazială Carol I , clasele de învățământ special integrat și doamna învățătoare Bucșa Miron Elena - 28.10.2016 la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
* „Ziua Porților Deschise” acțiune dedicată solidarității cu persoanele cu handicap - 05.12.2016 - la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
* „ Vine Moșul la ghetuțe” - acțiune organizată cu ocazia Sf. Nicolae - 06.12.2016;
* „Primim și dăruim” tombolă cu cadouri pregătite în colaborare cu doamna învățătoare Bucșa Miron Elena - 16.12.2016;
* Participarea la spectacolul umanitar organizat de Școala gimnazială Mircea Vodă și Academia de Arte Frumoase „ Daniel Iordăchioaie”- 20.12.2016, Sala Barbu Știrbei;
* „ Mirajul Crăciunului ” spectacol organizat de Centrul de zi pentru persoane cu handicap cu ocazia sărbătorilor de Crăciun - 22.12.2016 la Sala Barbu Știrbei.

Pe parcursul anului 2016 personalul centrului a participat la diverse cursuri de perfecționare pe aria de interes specifică fiecărei funcții.

Pentru buna desfasurare a activitatii, Centrului de zi pentru persoane cu handicap a avut alocat un **buget in suma de 565.100 lei**, din care s-au efectuat urmatoarele cheltuieli:

* Titlul I – cheltuieli de personal – 269.115 lei
* Titlul II – bunuri si servicii – 140.133 lei

**VI. CENTRUL COMUNITAR OBORUL NOU**

În data de 04.05.2016 a avut loc prima întâlnire cu copiii de etnie romă din comunitate în Centrul Comunitar Oborul Nou.

Ulterior s-au desfășurat activități de identificare a potențialilor beneficiari și a nevoilor acestora oferindu-le servicii de consiliere psihologică, consiliere socială, activități sportive, consiliere igienico-sanitară, precum și activități socio-educative unui număr de 20 copii. Tot în acest scop au fost organizate diferite acțiuni cu teme specifice.

Cu ocazia Zilei internaționale a copilului, la sediul Centrului s-au desfășurat competiții sportive precum și alte activități menite să aducă buna dispoziție în rândul copiilor din comunitate.

La inițiativa suporterilor echipei de handbal AHC Dunărea Călărași copiii s-au bucurat de jucăriile strânse în urma acțiunii „Bucură un copil de sărbători”, iar cu această ocazie în data de 15.12.2016 a avut loc o serbare de Crăciun.

În urma activităților de identificare a nevoilor potențiarilor beneficiari atât prin activitățile desfășurate, cât și prin exprimarea dorinței acestora, a reieșit că se dorește organizarea de activități pentru deprinderi de viață independentă și activițăți de recreere, socializare și îndemânare.

1. **COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT ȘI AJUTOARE FINANCIARE SPECIALE**

**1.COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI**

- 3 functii publice .

- 1 functie contractuala .

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:**

* asigură protecţia socială la nivel comunitar, atât prin aplicarea unor acte normative , cât şi prin colaborarea cu diverse instituţii private sau de stat şi cu alţi factori din societate .
* informarea cetăţenilor referitor la problemele privind acordarea ajutorului social, a ajutoarelor de urgenţă şi de înmormântare, a mesei la cantina de ajutor social, a alocaţiei de stat, a ajutorului de încălzire cu lemne , cărbuni şi combustibili petrolieri , a ajutorului de încălzire în sistem centralizat, cu gaze naturale si cu energie electrica, a tichetului educațional pentru grădiniță;
* preluarea cererilor însoţite de documentaţia necesară pentru obţinerea facilităţilor sus menţionate ;
* efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la ajutor social, ajutor de urgenţă, ajutor înmormântare, tichetului educațional pentru grădiniță, schimbarea titularului alocaţiei de stat si acordarea altor prestatii sociale conform actelor normative in vigoare;
* actualizarea lunară a situaţiei tuturor beneficiarilor aflaţi în evidenţa noastră , acolo unde au intervenit modificări privind situaţia familială şi socio-economică ;
* verificarea periodică a familiilor aflate în evidenţa direcţiei ca beneficiari de ajutor social, prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul acestora ;
* repartizarea beneficiarilor de ajutor social, apţi de muncă la Serviciul Public Pavaje Spaţii Verzi pentru efectuarea muncii în folosul comunităţii ;
* întocmirea rapoartelor statistice solicitate de instituţiile abilitate ;
* pentru a veni în sprijinul clienţilor noştri, prin oferirea de soluţii pentru a depăşi situaţia de nevoie socială în care se găseau, am colaborat cu instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale ;
* asigurarea soluţionarii petiţiilor şi adreselor de la instituţiile de stat şi private ;

1. **SINTEZA SEMESTRIALA ACTIVITĂŢII ÎN PERIOADA**

**01 .01. 2016 -31.12.2016**

1. Asigurarea venitului minim garantat este o formă de asistenţă socială, a familiilor şi persoanelor singure prin acordarea ajutorului social lunar, în condiţiile Legii 416/2001, privind venitul minim garantat,cu modificările şi completările ulterioare.

În perioada 01.01.2016 – 31.12.2016 au fost preluate 45 de cereri de acordare a **ajutorului social**, conform Legii 416/2001 .

În următorul tabel vom prezenta statistic situaţia beneficiarilor de ajutor social şi sumele aprobate, defalcata pe anul 2016:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUNA** | **NR. DOSARE IN PLATA** | **SUME APROBATE** |
| IANUARIE | 162 | 37.037 LEI |
| FEBRUARIE | 156 | 34.720 LEI |
| MARTIE | 160 | 36.199 LEI |
| APRILIE | 155 | 35.263 LEI |
| MAI | 152 | 34.731 LEI |
| IUNIE | 155 | 35.460 LEI |
| IULIE | 152 | 34.703 LEI |
| AUGUST | 158 | 35.886 LEI |
| SEPTEMBRIE | 146 | 32.672 LEI |
| OCTOMBRIE | 152 | 34.204 LEI |
| NOIEMBRIE | 163 | 36.880 LEI |
| DECEMBRIE | 161 | 36.661 LEI |
| **TOTAL** |  | **424.416 LEI** |

Încursul anului 2016 s-au eliberat aproximativ 40 de adeverinţe pentru beneficiarii de ajutor social, solicitate pentru medicii de familie sau internari in spital.

În vederea stabilirii şi urmăririi respectării condiţiilor de acordare a drepului la ajutorul social s-au efectuat anchete sociale la intervalul stabilit de lege, astfel în perioada mai sus amintită s-au efectuat un număr de peste ­­­­350 de anchete sociale privind soluţionarea şi verificarea dosarelor aflate în plată la ajutorul social (la o perioada de 6 luni), in care au intrat si sesizările şi reclamaţiile rudelor, vecinilor cu privire la situatia ulterioara a acestora. Un număr mediu lunar de 55 persoane apte de muncă  din familiile beneficiare de ajutor social au efectuat acţiuni şi lucrări de interes local în folosul comunităţii.

Lunar s-a întocmit raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat şi transmis la Agenţia Judeteană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, am colaborat cu alte birouri din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi şi alte instituţii , cum ar fi :

- Serviciul de SPCLEP din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi de unde s-au obţinut duplicate ale certificatelor de naştere şi extrase de naştere pentru uz oficial ;

- Directia de Taxe si Impozite locale din subordinea Primariei municipiului Calarasi;

- Biroul de Cadastru şi Registru Agricoldin cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi pentru eliberarea adeverinţelor de pământ în vederea soluţionării unor dosare de ajutor social;

- Comisia de Expertiză Medicală pentru cazurile sociale, în vederea scutirii de muncă în folosul comunităţii;

- Administraţia Finanţelor Publice a Municipiului Călăraşi în vederea obţinerii unor adeverinţe de venit pentru uz oficial;

- Agenţia Teritorială pentru Ocuparea Forţei de Muncă Călăraşi pentru obţinerea unor informaţii referitoare la beneficiarii prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;

Pentru acordarea dreptului la ajutor social, respingerea cererii, modificarea cuantumului, suspendarea dreptului sau încetarea dreptului, personalul din cadrul directiei cu atribuţii în acest domeniu a întocmit referatele şi dispoziţiile primarului conform legii, ce au fost comunicate si titularilor.

În cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 se ocupă o persoana cu atributii in acest sens, iar reverificarile se fac de intreg personalul cu atributii de asistent social.

**B.** Pe parcursul anului 2016, în urma solicitarilor de **ajutoare financiare (ajutoare de urgenţă şi de înmormântare)** s-au efectuat anchete sociale in teren, de catre personalul din cadrul directiei cu atribuţii în acest domeniu si s-au întocmit referatele şi dispoziţiile primarului conform legii si prevederilor HCL nr. 225/18.12.2013 de aprobare a situatiilor deosebite pentru care se acorda ajutoare de urgenta. Dispoziţiile primarului au fost comunicate si titularilor si sumele aprobate s-au achitat prin caseria institutiei.

Cererile soluţionate s-au platit, după cum urmează:

|  |  |
| --- | --- |
| **NR. AJUTOARE ÎNMORMÂNTARE**  **ACORDATE** | **SUMA APROBATA**  **-lei-** |
| **3** | **4.023 LEI** |
| **NR. AJUTOARE URGENŢĂ**  **ACORDATE** | **SUMA APROBATA**  **-lei-** |
| **267** | **122.660 LEI** |

**Total 270 126.683 lei**

Pentru toate solicitarile cetatenilor s-au efectuat anchete sociale de catre personalul din cadrul directiei cu atribuţii în acest domeniu si pentru cei care nu s-au incadrat in prevederile legii si in situatiile deosebite aprobate prin HCL Calarasi, s-au întocmit referatele şi comunicarile la domiciliul respectivilor, cu motivul respingerii solicitarii – peste 147 de solicitari respinse in decursul anului 2016.

C. Stimulentele educaționale sub formă de tichete sociale se acordă copiilor din familii defavorizate, care frecventează regulat grădinița, in conditiile Legii 248/2015 privind stimularea participarii la invatamantul prescolar cu modifcarile si completarile ulterioare. In perioada 01.01.2016-31.12.2016 au fost primite 54 de cereri de acordare a tichetului social, conform Legii 248/2015.

In urmatorul tabel prezentam statistic situatia beneficiarilor de tichet educational si sumele aprobate, defalcate pe anul 2016:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUNA** | **NR.TICHETE** | **SUME APROBATE** |
| Februarie | 42 | 2.100 lei |
| Martie | 49 | 2.450 lei |
| Aprilie | 51 | 2.550 lei |
| Mai | 51 | 2.550 lei |
| Iunie | 41 | 2.050 lei |
| Septembrie | 5 | 250 lei |
| Octombrie | 34 | 1.700 lei |
| Noiembrie | 38 | 1.900 lei |
| Decembrie | 39 | 1.950 lei |
| **TOTAL:** | **350** | **17.500 lei** |

**D.** În ceea ce priveşte **ajutorul de încălzire** pentru persoanele care se încălzesc cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri şi care sunt beneficiari de ajutor social conform legii 416/2001, ajutorul (58 lei/luna/familie in sezonul rece) a fost acordat conform prevederilor OUG 70/2011 privind măsuri de protecţie socială în perioada sezonului rece, pentru toate familiile beneficiare de ajutor social.

Stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei şi a cuantumului acestuia în funcţie de venitul net mediu lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure, s-a făcut prin dispoziţia primarului, o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului, in baza dosarului de ajutor social.

Conform OUG 70/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, privind măsuri de protecţie socială în perioada sezonului rece, s-a acordat ajutor pentru încălzirea locuinţei cu combustibili solizi si lichizi, gaze naturale, energie electrica si in sistem centralizat, familiilor şi persoanelor singure cu venituri reduse, altele decat cele cu venit minim garantat.

În cazul în care au apărut modificări privind componenţa familiei şi a veniturilor acesteia, titularii ajutoarelor de încălzire a locuinţei sunt obligaţi să le comunice Primăriei în termen de 5 zile de la producerea modificarii, care conduce la emiterea unor noi Dispozitii cu privire la modificarea cuantumului initial.

La aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 cu modificarile si completarile ulterioare au participat asistentii sociali din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, care au verificat, înregistrat, stabilit dreptul şi cuantumul ajutorului de încălzire, au transmis comunicările în baza dispoziţiilor emise de primar şi au întocmit centralizatoarele cu sumele aprobate care au fost transmise la AJPIS Calarasi si furnizorilor.

Activitatea s-a desfasurat în perioada ianuarie – martie 2016 şi noiembrie – decembrie 2016, astfel:

**Perioada 01.01.2016 – 31.03.2016**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Număr cereri înregistrate** | | **Ajutoare aprobate** | **Sume aprobate**  **- lei -** |
| **GAZE NATURALE** | **Ianuarie** | 783 | | 777 | 118.802 |
| **Februarie** | 786 | | 779 | 119.204 |
| **Martie** | 786 | | 779 | 119.204 |
| **LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ŞI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL** | **Ianuarie** | 1 | | 1 | 90 |
| **Februarie** | o | | o | o |
| **Martie** | o | | o | o |
| **SISTEM ELECTRIC** | **Ianuarie** | | 34 | 34 | 5880 |
| **Februarie** | | 35 | 35 | 6120 |
| **Martie** | | 35 | 35 | 6048 |

**Perioada 01.11.2016 - 31.12.2016**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Număr cereri înregistrate** | | **Ajutoare aprobate** | **Sume aprobate**  **- lei -** | |
| **GAZE NATURALE** | | Noiembrie | 521 | | 517 | 79.301 | |
| Decembrie | 571 | | 566 | 88.322 | |
| **LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ŞI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL** | |
| Noiembrie | | 49 | 48 | 8.860 | |
| Decembrie | | 4 | 4 | 800 | |
|  | |  |  |  | |
| **SISTEM ELECTRIC** | Noiembrie | | 26 | 25 | | 4.152 |
| Decembrie | | 32 | 32 | | 5.304 |

Pentru verificarea veridicitaţii datelor înscrise în declaraţiile pe propria raspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia, primarul a dispus efectuarea prin sondaj de anchete sociale, conform OUG nr. 70/2011 cu modificările şi completările ulterioare, după stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei.

Evidenta ajutoarelor de incalzire in sistem centralizat a fost tinuta de Serviciul Public Centrale Termice si Fond Locativ. Pe tot parcursul sezonului rece, persoanele care au lucrat la această activitate au ţinut permanent legătura cu Asociaţiile de Proprietari şi Serviciul Public Centrale Termice şi Fond Locativ, prin care s-au distribuit cererile şi borderourile, s-au dat informaţii cetăţenilor cu privire la actele necesare depunerii cererilor pentru ajutorul de incazire in sistem centralizat, perioada depunerii dosarelor, plafoanele şi sumele de care pot beneficia.

Au fost soluţionate unele reclamaţii şi neclarităţi cu privire la modul de aplicare a actului normativ OUG 70/2011, la nivelul institutiei.

**E.** Privitor la **alocaţia de stat**, situaţia statistică semestriala se prezintă în felul urmator :

**Perioada 01.01.2016 – 31.12.2016**

|  |  |
| --- | --- |
| **LUNA** | **NR.CERERI** |
| Ianuarie | 52 |
| Februarie | 64 |
| Martie | 40 |
| Aprilie | 50 |
| Mai | 51 |
| Iunie | 65 |
| Iulie | 103 |
| august | 128 |
| septembrie | 74 |
| octombrie | 58 |
| noiembrie | 58 |
| decembrie | 38 |
| **TOTAL** | **781** |

De asemenea, evidenţa cererilor pentru acordarea alocaţiei de stat, s-a transmis lunar sub formă de borderou , la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială .

**F.** În ceea ce priveste dosarele de **concediu şi indemnizaţie lunară pentru creşterea copiilor**, conform OUG 111/2011, situaţia statistică în perioada de referinta pentru anul 2016, se prezintă astfel:

**Perioada 01.01.2016 – 31.12.2016**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt** | **Luna** | **Nr. dosare concediu creştere copil 2 ani** | **Nr dosare Stimulent** |
|  | Ianuarie | 28 | 6 |
|  | Februarie | 20 | 12 |
|  | Martie | 18 | 5 |
|  | Aprilie | 25 | 9 |
|  | Mai | 27 | 10 |
|  | Iunie | 19 | 6 |
|  | Iulie | 24 | 4 |
|  | August | 25 | 13 |
|  | Septembrie | 22 | 9 |
|  | Octombrie | 22 | 10 |
|  | Noiembrie | 26 | 10 |
|  | Decembrie | 29 | 4 |
|  | **TOTAL** | **285** | **98** |

**G.** În conformitate cu prevederile HG 683/2006 şi Ordinului Secretarului de Stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate, s-au primit un nr de **20** solicitări pentru eliberarea dovezilor necesare cetăţenilor români pentru plecarea cu contract de muncă legal în străinătate.

1. **COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ PERSOANE CU HANDICAP ,**

**VÂRSTNICI ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**1.COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI**

- 6 functii publice.

**2.OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Obiectul de activitate constă în principal în efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii aflaţi în dificultate, persoanele puse sub interdicţie pe cale judecătorească în vederea instituirii tutelei, cât şi la rezolvarea solicitărilor instanţelor de judecată, organelor de poliţie, unităţilor de ocrotire pentru minori, cât şi a spitalelor de psihiatrie.

Acest compartiment se confruntă cu un număr foarte mare de solicitări în cazul acţiunilor de divorţ, stabilirea domiciliului minorului, majorarea contribuţiei de întreţinere cât şi reglementarea programului de vizitare a minorului. Autoritatea Tutelară a fost solicitată să asiste persoanele vârstnice în faţa notarului public la încheierea contractelor de întreţinere conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice.

Biroul Autoritate Tutelară a fost solicitat pentru efectuarea anchetelor sociale de către persoanele cu nevoi speciale pentru încadrarea acestora într-un grad de handicap.

Referitor la minorii instituţionalizaţi s-au efectuat anchete sociale în vederea reactualizării dosarelor acestora sau reintegrării în familia naturală sau largită.

S-au mai efectuat anchete sociale atât în cazul instituirii tutelei cât şi a curatelei.

Autoritatea Tutelară a colaborat cu Spitalul Judeţean de Urgenţă Călăraşi, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în vederea întocmirii documentaţiei necesare emiterii dispoziţiilor de nume şi prenume în cazul minorilor abandonaţi în spital.

Pe lângă acestea, Autoritatea Tutelară a fost implicată şi la întocmirea dispoziţiilor cu privire la încuviinţări de acte juridice ce privesc minorii.

Inspectorii desfaşoară activităţi în cadrul biroului, concretizare în înregistrarea şi redactarea lucrărilor, scăderea acestora, îndosarierea lor, iar la sfârşitul anului arhivarea acestora.

1. **SINTEZA ACTIVITĂŢII PE ANUL 2016**
2. În anul 2016 acest birou a desfaşurat din punct de vedere statistic următoarele activităţi în domeniul **autorităţii tutelare.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **OBIECTUL DE ACTIVITATE** | **ANUL 2016** |
| 1. | Anchete sociale şi adrese privind încredinţarea minorilor în cazul proceselor de divorţ, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea contribuţiei de întreţinere şi reglementarea programului de vizitare la solicitarea instanţelor de judecată ; Invitaţii oficiale adresate părţilor implicate în proces, care au fost greu de găsit la domiciliu. | **145** |
| 2. | Anchete sociale şi adrese privind pe minorii cu tulburări de comportament, la solicitarea Poliţiei. | **0** |
| 3. | Anchete sociale conform Legii 272/2004, cu privire la drepturile şi protecţia copilului, cu privire la minorii aflaţi în dificultate. | **9** |
| 4. | Anchete sociale şi adrese privind internarea, externarea şi reactualizarea dosarelor minorilor aflaţi în Centre de Plasament, la cererea acestor instituţii sau la solicitarea familiei. | **1000** |
| 5. | Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la însrierea minorilor în unităţi de învăţământ cu program special. | **25** |
| 6. | Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârşit fapte penale şi solicitări pentru întreruperea pedepsei. | **5** |
| 7. | Anchete sociale conform Legii 272/2004, la cererea instanţei de judecată şi adrese referitoare la aceste situaţii. | **0** |
| 8. | Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecţia copilului privind plasamentul minorilor. | **30** |
| 9. | Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public la încheierea contractelor de întreţinere conform Legii nr. 17/2000 | **14** |
| 10. | Asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului conform Legii 17/2000 | **14** |
| 11. | Solicitări în vederea deplasării la domiciliul persoanelor vârstnice nedeplasabile pentru preluarea cererilor de asistare la încheierea contractelor de întreţinere. | **0** |
| 12. | Asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public în cazul rezilierii contractelor de întreţinere | **0** |
| 13. | Anchete sociale solicitate de instanţa de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întreţinere. | **0** |
| 14. | Comunicările contractelor de întreţinere fără asistare de către cabinetele notariale | **0** |
| 15. | Corespondenţa cu spitalele de psihiatrie, alte instituţii şi persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumba serviciului. | **50** |
| 16. | Anchete sociale de punere sub interdicţie la solicitarea instantei a persoanelor cu handicap psihic | **7** |
| 17. | Dispoziţii, referate ce stau la baza emiterii acestora privind curatelele minorilor pentru încuviinţări de acte juridice, ridicarea pensiei de urmaş, ridicarea alocaţiei de stat şi dezbaterea succesorală când minorul face parte din moştenire , dispoziţii de curatelă conform art. 146 din Codul Familie şi documentaţia aferentă, până la intrarea in vigoare a noului cod civil | **11** |
| 18. | Anchete sociale în cazul instituirii curatelei minorilor pentru încuviinţări de acte juridice în cazuri speciale. | **6** |
| 19. | Audierea minorilor delicvenţi în fata parchetului, Judecătoriei şi Poliţiei | **0** |
| 20. | Dispozitii pentru persoane cu copii minori care lucreaza in afara tarii | **15** |
| 21. | Dispoziţii şi documentaţia întocmită în colaborare cu instituţiile şi serviciile de specialitate în vederea stabilirii numelui şi prenumelui minorilor abandonaţi, conform Legii 272/2004. | 1 |
| 22. | Tutela persoanelor puse sub interdicţie pe cale judecătorească aflate în evidenţă asupra cărora se lucrează permanent, anchete sociale, dispoziţii, referate, inventare | **27** |
| 23. | Verificările tutelelor şi curatelelor, conform art. 108 din Codul Familiei de minim două ori pe an. | **22** |
| 23. | Dări de seama în vederea descărcării de gestiune a tutorilor | **22** |
| 24. | Dispoziţii şi referatele ce stau la baza emiterii acestora, privind descărcarea de gestiune a tutorilor | **22** |
| 25. | Diverse cereri şi sesizări ce au fost soluţionate | **35** |

1. **Sinteza activităţii pe anul 2016 în domeniul asistenţei speciale acordate persoanelor cu handicap:**

Plata salariilor asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi a indemnizaţiilor pentru însoţitor acordate persoanelor cu handicap grav sunt acordate în temeiul Legii 448/2006 – republicată, privind protecţia si promovarea persoanelor cu handicap.

Salariul de încadrare al asistentului personal a fost începand cu luna ianuarie 2016 de 1.313 lei.

**Situatia platilor drepturilor salariale ale asistentilor personali pe anul 2016 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASISTENŢI PERSONALI 01.01.2016- 30.12.2016** | | |
| LUNA |
| **NR.** | **SUMA** |
| 01 | 123 | 198.877 |
| 02 | 120 | 196.388 |
| 03 | 120 | 200.713 |
| 04 | 120 | 202.158 |
| 05 | 120 | 196.447 |
| 06 | 123 | 193.617 |
| 07 | 124 | 204.848 |
| 08 | 124 | 205.251 |
| 09 | 124 | 204.895 |
| 10 | 124 | 201.388 |
| 11 | 123 | 201.552 |
| 12 | 124 | 212.241 |
| **TOTAL** | **-** | **2.418.375 lei** |

Indemnizaţia pentru însoţitor, acordată – în conformitate cu prevederile Legii 448/2006 – la persoanele cu handicap grav, s-a plătit lunar prin caseria DAS.

Cuantumul indemnizaţiei s-a stabilit la nivelul salariului net al asistentului social debutant cu studii medii, incepand cu luna ianuarie 2016 in suma de 969 lei/luna.

**Situatia indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav pe anul 2016:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDEMNIZAŢII ÎNSOŢITOR CF. LEGII 448/2006**  **in perioada 01.01.2016 – 31.12.2016** | | |
| LUNA |  | |
| Nr. Persoane | SUMA TOTALĂ |
| 01 | 607 | 588.183 |
| 02 | 613 | 594.966 |
| 03 | 612 | 593.028 |
| 04 | 620 | 600.780 |
| 05 | 627 | 607.563 |
| 06 | 634 | 614.346 |
| 07 | 652 | 631.788 |
| 08 | 656 | 635.664 |
| 09 | 662 | 641.478 |
| 10 | 668 | 647.292 |
| 11 | 671 | 650.199 |
| 12 | 681 | 659.889 |
| **TOTAL** |  | **7.465.176** |

Au fost efectuate anchete sociale la domiciliu pentru persoanele cu handicap încadrate în gradul I (unu), gradul II (doi) şi gradul III (trei) de invaliditate necesare pentru obţinerea drepturilor conform Legii 448/2006 în numar de aproximativ 2000 anchete pentru intreg anul 2016.

**C . Sinteza activităţii pe anul 2016 referitor la alocaţia de susţinere a familiei conform Legii 277/2010**

Stabilirea lunară a alocaţiei pentru susţinerea familiei este o formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creştere şi îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani în condiţiile Legii 277/2010, cu modificările şi completările ulterioare. Cuantumul alocaţiei pentru susţinerea familiei este în funcţie de venitul mediu lunar pe membru de familie care nu trebuie sa depaseasca 530 lei/ membru de familie, numărul copiilor din familie, diferenţiat pentru familii monoparentale, prezentate mai jos, precum şi alte condiţii prevăzute de lege: **Familie formată din sot, sotie si copiii** - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situeaza pana la 200 lei,  
\* 82 lei pentru familia cu un copil;  
\* 164 lei pentru familia cu 2 copii;  
\*246 lei pentru familia cu 3 copii;  
\* 328 lei pentru familia cu 4 copii si mai multi;  
 - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situeaza intre 201lei si 530 lei  
\* 75 lei pentru familia cu un copil;  
\* 150 lei pentru familia cu 2 copii;  
\* 225 lei pentru familia cu 3 copii;  
\* 300 lei pentru familia cu 4 copii si mai multi;  
 **Familia monoparentala**  
 - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situeaza pana la 200 lei  
    \* 107 lei pentru familia cu un copil;  
    \* 214 lei pentru familia cu 2 copii;  
    \* 321 lei pentru familia cu 3 copii;  
    \* 428 lei pentru familia cu 4 copii si mai multi;  
 - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situeaza intre 201 lei si 530 lei,  
    \* 102 lei pentru familia cu un copil;  
    \* 204 lei pentru familia cu 2 copii;  
    \* 306 lei pentru familia cu 3 copii;  
    \* 408 lei pentru familia cu 4 copii si mai multi.

In aplicarea Legii 277/2010 privind **alocaţia de susţinere a familiei** s-au preluat cererile solicitanţilor, acestea urmând a fi aprobate cu luna depunerii cererii.

În vederea menţinerii dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei au fost analizate şi operate in baza de date modificările intervenite în urma depunerii de către beneficiari a declaratiilor pe propria răspundere însoţite de  documente justificative privind componenţa familei şi veniturile realizate de  membrii acesteia.

Pentru acordarea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, suspendarea dreptului sau încetarea dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei, personalul din cadrul directiei cu atribuţii în acest domeniu a întocmit referatele şi dispoziţiile primarului conform legii. Dispoziţiile primarului au fost comunicate titularilor.  
 În vederea stabilirii şi urmăririi respectării condiţiilor de acordare a drepului la alocaţia pentru susţinerea familiei s-au efectuat anchete sociale la intervalul stabilit de lege, rezultând un număr de peste 400 anchete sociale efectuate.

Situaţia statistică privind alocaţiile de susţinere a familiei pentru anul 2016, este sintetizată astfel:

**SITUAŢIA STATISTICĂ**

**ALOCAŢIA DE SUSŢINERE A FAMILIEI AN 2016 :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LUNA CU CARE S-A APROBAT** | **CERERI APROBATE** | **CERERI RESPINSE** | **ÎNCETĂRI** | **NR. COPII BENEFICIARI** |
| Ianuarie | 7 | 0 | 5 | 14 |
| Februarie | 12 | 0 | 5 | 24 |
| Martie | 9 | 1 | 3 | 17 |
| Aprilie | 3 | 0 | 8 | 4 |
| Mai | 6 | 0 | 8 | 13 |
| Iunie | 4 | 0 | 7 | 14 |
| Iulie | 5 | 0 | 10 | 12 |
| August | 6 | 0 | 9 | 9 |
| Septembrie | 4 | 0 | 6 | 11 |
| Octombrie | 6 | 0 | 11 | 14 |
| Noiembrie | 7 | 0 | 14 | 13 |
| Decembrie | 9 | 0 | 6 | 16 |
| **TOTAL** | **78** | **1** | **92** | **161** |

În cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială pentru aplicarea prevederilor Legii 277/2010 se ocupă două persoane cu atributii in acest sens, care verifica si continutul dosarelor. Conform actului legislativ mai sus menţionat pentru toate dosarele aprobate se revizuiesc prin anchete sociale cel putin o data la 6 luni sau de cate ori este nevoie, de la aprobare, iar reinoirea actelor de catre beneficiar pentru dosarul de alocatie de sustinere se face la fiecare 3 luni.

**D.Distribuirea de ajutoare – produse alimentare, persoanelor defavorizate – conform Programului POAD (**Hotararea de Guvern nr. 799 din 17 septembrie 2014

privind implementarea Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate):

In cadrul POAD 2016 au fost distribuite ca ajutoare alimentare faina, malai, paste fainoase, ulei, zahar, conserve din carne de vita, conserve cu pate de ficat, orez, fasole, pasta de tomate. Livrarea acestora s-a facut in doua cutii de carton cu continut identic. Fiecare cutie a cuprins ½ din cantitatea alocata pentru o persoana. Ambalarea in doua cutii a acestor ajutoare, pentru o persoana a fost decisa din considerente de rezistenta a cutiilor din carton cat si de usurinta a transportului. Fiecare persoana a primit doua cutii identice .

O cutie a continut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Produs** | **Ambalare** | **UM** | **Numar ambalaje** | **Greutate**  **(kg)** |
| Faina alba de grau | punga de 1 kg. | kg. | 1 | 1,000 |
| Malai | punga de 1 kg. | kg. | 2 | 2,000 |
| Paste fainoase | punga de 0,400g. | buc. | 1 | 0,400 |
| Ulei | sticla din plastic de 1 l. | litri | 2 | 2,000 |
| Zahar | punga de 1 kg. | kg. | 1 | 1,000 |
| Orez | punga de 1 kg. | kg. | 1 | 1,000 |
| Conserva din carne de vita | cutie metalica 0,300 g. | buc. | 1 | 0,300 |
| Conserva de pate de ficat | cutie metalica 0,200 g. | buc. | 1 | 0,200 |
| Conserva de pasta de tomate | cutie metalica 0,400 g. | buc. | 1 | 0,400 |
| Fasole boabe | Punga de 0,500 g. | buc. | 1 | 0,500 |

Categoriile de persoane cele mai defavorizate si care au fost destinatarii finali sunt :

- familiile si persoanele singure beneficiare de ajutor social, conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat ;

- familiile beneficiare de alocatie pentru sustinerea familiei acordata in baza Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei ;

- somerii care beneficiaza de indemnizatie de somaj in cuantum lunar stabilit prevedrilor legale de pana la 450 lei inclusiv si somerii inregistrati la agentia pentru ocuparea fortei de munca care nu beneficiaza de indemnizatie de somaj in conditiile legii 76/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;

- pensionarii sistemului public de pensii ale caror drepturi, obtinute din pensie sau pensii cumulate, sunt de pana la 450 lei/luna inclusiv ;

- pensionarii sistemului public de pensii, beneficiari de indemnizatia sociala pentru pensionari, acordata potrivit O.U.G. nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garanatate, aprobata prin Legea 196/2009, al caror venit este de pana la 450 lei inclusiv. - persoanele cu handicap grav si accentuat, adultii si copii care nu beneficiaza de ingrijire in servicii sociale, in regim rezidential, publice sau private ;

- persoanele beneficiare ale prevederilor Legii nr. 49/1991 privind acordarea de indemnizatii si sporuri invalizilor, veteranilor si vaduvelor de razboi, cu modificarile si compleatrile uterioare.

- pentru categoriile de persoane fara venituri sau ale caror venituri lunare nete realizate sunt de pana la 450 lei /luna /persoana, inclusiv si nu se incadreaza in niciuna din categoriile prevazute de lege.

Ajutoarele alimentare s-au ridicat de catre persoanele din grupul - tinta de la sediul Caminului pentru Persoane Varstnice, din str. Oborului, nr.2A, unde a existat spatiu special amenajat pentru depozitarea si distribuirea acestora, pe baza cuponului individual, actul de identitate si documentul care atesta incadrarea in grupul-tinta.

**Categoriile de persoane de pe listele initiale la inceputul programului POAD:**

- numar de beneficiari inscrisi in listele initiale - 5.739 persoane

- numar beneficiari inscrisi in listele suplimentare - 96 persoane

- numar beneficiari stabiliti prin dispozitia Primarului (lit. h.) - 95 persoane

**Total persoane beneficiare POAD 2015-2016 - 5.930**

- Cutii cu alimente receptionate - 13.310 buc.

- Cutii transfer alte primarii - 292 buc.

- numar total de persoane care au primit pachete la distribuire si redistribuire – 6.509 persoane.

- pachete distribuite si redistribuite - 13.310 buc.

Distribuirea si redistribuirea alimentelor s-a realizat pana la data de 04.10.2016.

1. **SERVICIUL BUGET FINANTE CONTABILITATE**

**1.COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI BUGET FINANTE CONTABILITATE**

- 1 sef serviciu consilier studii superioare

- 8 functii publice

**2.OBIECTUL DE ACTIVITATE**

SERVICIUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE

Pentru realizarea misiunii institutiei si atingerea obiectivelor intr-un mod economic si eficient serviciul Buget, Finante, Contabilitate, intocmeste si transmite ordonatorului principal de credite, dupa avizarea de catre directorul executiv al institutiei, care are calitatea de ordonator tertiar de credite, a proiectului de buget care se centralizeaza si se prezinta spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Calarasi. Respectarea regulilor si a politicilor entitatii, protejarea bunurilor si a informatiilor, prevenirea si depistarea erorilor, asigurarea calitatii documentelor si oferirea in timp util de informatii de incredere referitoare la segmentul financiar constituie fundamentul activitatii serviciului in cadrul Directiei.

Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate s-a facut dupa aprobarea de catre directorul executiv si purtand viza prealabila de control financiar preventiv propriu, care a atestat ca s-au respectat dispozitiile legale, incadrarea in creditele bugetare aprobate si destinatia acestora.

Executia de casa a Directiei de Asistenta Sociala Calarasi s-a tinut de catre serviciul Buget, Finante, Contabilitate.

Incepand cu luna mai 2016, institutia noastra a fost autorizata sa lucreze folosind punctul unic de acces – platforma dezvoltata de Ministerul Finantelor Publice prin care entitatile publice pot accesa functionalitatile sistemului national de raportare – Forexebug privind inregistrarea, modificarea electronica a datelor, transmiterea electronica a datelor, obtinerea documentelor electronice generate de sistem conform prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor masuri fiscal-bugetare pentru indeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internationale, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative.

Finantarea activitatilor de asistenta sociala s-a asigurat din bugetul local si din transferuri de la bugetul de stat, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Sumele incasate drept contributii de la persoanele beneficiare s-au constituit venit la bugetul local.

Alte atributii si competente:

* a transmis catre ordonatorul principal de credite solicitari de credite pe categorii de cheltuieli (alimentarea disponibilului din Trezorerie);
* a transmis solicitarea lunara de credite catre Directia de Sanatate Publica Calarasi pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitatile de invatamant;
* a intocmit propuneri privind rectificari bugetare pe baza solicitarilor primite de la serviciile si compartimentele din cadrul Directiei;
* a efectuat analiza zilnica a derularii executiei bugetare;
* a asigurat verificarea incadrarii cheltuielilor prin urmarirea indicatorilor bugetari si verificarea indeplinirii acestora;
* a exercitat potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea si incadrarea in limitele si destinatia creditelor bugetare aprobate pentru operatiunile cuprinse in cadrul operatiunilor specifice supuse vizei CFP;
* a intocmit anexa 1 + 2 (propunere de angajare a cheltuielii + angajament bugetar) in urma preluarii datelor din centralizatoarele lunare de salarii inaintate de catre serviciul Resurse Umane unde sunt stabilite drepturile angajatilor;
* a preluat statele de plata pentru achitarea diferitelor beneficii de asistenta sociala, in vederea efectuarii platilor, cum ar fi: plata indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap, plata drepturilor stabilite pentru acordarea subventiei de incalzire cu lemne, carbune si combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social si pentru populatie, plata de ajutoare de urgenta;
* a transmis catre Trezoreria municipiului Calarasi, lunar, Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea platilor prin casierie;
* a preluat de la serviciile din cadrul Directiei documentele insotite de anexe justificative pe care le-a verificat si le-a prelucrat in vederea efectuarii platilor: referate, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajatilor;
* a intocmit ordinele de plata privind platile salariale, obligatiile catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat si fonduri speciale, bunurile si serviciile achizitionate, prestatiile sociale, investitiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor si alineatelor bugetare si a anexelor specifice obligatiilor platite;
* a asigurat colectarea sumelor in numerar de la serviciile care incaseaza contributii pentru serviciile acordate (Cresa si Cantina de Ajutor Social) in baza verificarii borderourilor de depunere, depunerea acestora la casieria centrala a institutiei si depunerea la Trezorerie in termenul legal;
* a asigurat depunerea la Trezoreria Municipiului Calarasi a ordinelor de plata, a foilor de varsamant pentru incasarile efectuate si ridicarea extraselor de cont;
* a intocmit zilnic Registrul de casa pentru operatiunile de intrari/iesiri de numerar;
* a inregistrat in aplicatia informatica de contabilitate in mod cronologic si sistematic toate operatiunile ce reies din activitatea desfasurata de catre institutie;
* a inregistrat in aplicatia informatica de contabilitate bugetul aprobat, rectificarile bugetare, virarile de credite, angajamentele bugetare precum si in aplicatia Forexebug;
* a asigurat evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor;
* a raspuns de intocmirea balantelor de verificare analitice si sintetice, verificarea corespondentei soldurilor sintetice cu cele analitice si a componentei soldurilor conturilor analitice;
* a intocmit darile de seama lunare si trimestriale si celelalte anexe la bilant prevazute de lege;
* a asigurat intocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar si Registrul Cartea Mare;
* a organizat potrivit legii inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale, a urmarit definitivarea rezultatelor inventarierii si le-a inregistrat in contabilitate;
* a pastrat legatura permanent cu celelalte servicii/compartimente pentru rezolvarea eficienta a tuturor problemelor care au aparut in cadrul serviciului;
* a colaborat cu compartimentul Juridic pentru luarea masurilor legale de recuperare a debitelor neincasate la termen;
* a respectat prevederile sistemului de control intern-managerial, a intocmit si a actualizat, dupa caz, procedurile de lucru pentru activitatile proprii;
* a pregatit in vederea arhivarii toate documentele elaborate si instrumentate in cadrul serviciului;

Executia cheltuielilor in anul 2016 se prezinta astfel:

**66.00.50.50 – Alte institutii si actiuni sanitare**

- cheltuieli de personal = 683.083 lei;

- bunuri si servicii = 5.617 lei;

**68.00.05.02.01 – Asistenta sociala in caz de invaliditate (asistenti personali)**

- cheltuieli de personal = 2.418.375 lei;

- bunuri si servicii = 33.704 lei;

- asistenta sociala = 7.365.334 lei;

**68.00.05.02.01 – Asistenta sociala in caz de invaliditate (Centrul de Zi)**

- cheltuieli de personal = 269.115 lei;

- bunuri si servicii = 140.133 lei;

**68.00.11 – Cresa**

- cheltuieli de personal = 658.746 lei;

- bunuri si servicii = 315.696 lei;

- active nefinanciare = 22.207 lei;

**68.00.15.01 – Ajutor social**

- asistenta sociala – ajutoare de urgenta = 126.243 lei;

- asistenta sociala – ajutoare de incalzire la ajutor social = 37.526 lei;

- asistenta sociala – ajutoare de incalzire populatie = 10.850 lei;

**68.00.15.02 – Cantina de Ajutor Social**

- cheltuieli de personal = 311.055 lei;

- bunuri si servicii = 1.039.008 lei;

- active nefinanciare = 94.771 lei;

**68.00.50.50.01 – Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale (aparat propriu)**

- cheltuieli de personal = 1.154.902 lei;

- bunuri si servicii = 177.576 lei;

- active nefinanciare = 107.116 lei;

**68.00.50.50.02 – Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale (Adapostul de urgenta pe timp de noapte)**

- bunuri si servicii = 138.513 lei;

**68.00.50.50.03 – Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale (Centrul comunitar Oborul Nou)**

- cheltuieli de personal = 13.806 lei;

- bunuri si servicii = 6.371 lei;

Inventarierea patrimoniului institutiei s-a efectuat in perioada 28.11.2016–09.12.2016 iar in urma acestor operatiuni s-au facut propuneri de declasare/scoatere din folosinta respective casare.

Activitatea de  **Casierie** a necesitat următoarele:

-întocmirea zilnică a registrului de casă.

-efectuarea lunară a următoarelor plăţi:

* plata indemnizaţiilor pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii 448/2006.
* plata dreptului stabilit pentru acordarea subvenţiei de încălzire cu lemne, cărbune şi combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social ;
* plata dreptului stabilit pentru acordarea subvenţiei de încălzire cu lemne, cărbune şi combustibili petrolieri pentru populatie.
* plata ajutoarelor de urgenţă;
* plata ajutoarelor de înmormântare în cazul familiilor beneficiare de ajutor social.

- încasarea sumelor necuvenite de la debitori pe baza dispoziţiilor întocmite conform legii.

- completarea filelor CEC pentru ridicarea numerarului plăţilor enumerate mai sus;

- ridicarea extraselor de cont de la Trezorerie şi predarea şefului de serviciu.

- depunerea pe bază de foi de vărsământ la trezorerie a sumelor pentru salariile sau indemnizaţiile neridicate în termenul stabilit conform legii.

- incasarea sumelor extrabugetare de la serviciile din subordinea DAS, respectiv contributie lunara a persoanei varstnice institutionalizate in Caminul pentru persoane varstnice, contributia de 30% in cazul asistatilor cu venituri ce servesc masa la Cantina de ajutor social, costul mediu lunar de intretinere pentru un copil inscris la Cresa.

- depunerea mandatelor postale in cazul beneficiarilor de indemnizatie de handicap ce au optat la acest mod de plata.

**BIROUL DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Privitor la activitatea de **Achizitii Publice,** s**-**a procedat, la intocmirea Programului anual al achizitiilor publice la nivelul directiei si serviciilor subordonate.

Avand in vedere respectarea prevederilor OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, abrogate începând cu 01.07.2016 prin intrarea în vigoare a Legii nr.98/2016, la nivelul Directiei de Asistenta Sociala s-au desfasurat doua proceduri de Cerere de oferta pentru asigurarea hranei beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social si a copiilor ce frecventeaza programul Cresei din subordine. Aceste procedurI de achizitie publica au constat in

- Cerere de oferta conform OUG 34/2006 pentru atribuirea contractelor de achizitie de Carne si produse din carne finalizata in data de 22.06.2016 prin care au fost atribuite 6 contracte:

1. Furnizare de carne de porc - contract in valoare de 20.637,80 lei fara TVA
2. Furnizare de carne de pasăre congelată - contract in valoare de 50.259,08 lei fara TVA
3. Furnizare de carne de pasăre proaspătă - contract in valoare de 4.380 lei fara TVA
4. Furnizare de carne de vită - contract in valoare de 19.274,97 lei fara TVA
5. Furnizare produse din carne - contract in valoare de 76.811,00 lei fara TVA
6. Furnizare de conserve din carne -contract in valoare de 24.292,50 lei fara TVA

– Cerere de oferta, conform OUG 34/2006 pentru atribuirea contractelor de achizitie produse de panificație, patiserie și cofetărie proaspete finalizata in data de 29.06.2016 prin care au fost atribuite:

1. Furnizare de produse de patiserie și cofetărie proaspete – contract in valoare de 23.529 lei fara TVA.

Activitatea de Controlul financiar preventiv a asigurat exercitarea verificarii operatiunilor prezentate la viza si certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii de catre conducatorii compartimentelor de specialitate. Controlul financiar preventiv a urmarit sa preintampine incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si producerea de pagube.

In anul 2016 Directia de asistenta sociala si serviciile din subordine au fost supuse controalelor Curtii de Conturi, Directiei de Sanatate Publica, Inspectia Sociala, reprezentanti ai Ministerului Muncii, corpul de control al Institutiei Prefectului precum si ISU, in urma carora s-a urmarit implementarea recomandarilor acestora.

În anul 2016, aplicând procedura de achiziție directă, au fost încheiate 13 contracte de prestări servicii, 10 contracte de furnizare, precum și un număr de 6 contracte de lucrări:

* **Cantina de ajutor social** : - lucrări de instalații gaze

- lucrări de construcție: reparații gard din panouri metalice;

**- Centrul de zi pentru persoane cu handicap**:

- lucrări de montare ușă metalică rezistentă la foc și tavan ignifug;

- lucrări de extindere a instalației de detecție și semnalizare incendiu și proiect execuție PT.

- lucrări de instalat lumini de siguranță.

- **Creșă** :

- lucrări de reparații învelitoare;

Tot în anul 2016 au fost efectuate 2 recepții finale și 6 recepții la terminarea lucrărilor .

În conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. 395/2016, pentru normele de aplicare, a fost implementată procedura achiziției directe prin anunț publicitar pentru un număr de 29 achiziții.

1. **SERVICIU RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV**

**Pe linie de Personal-salarizare se urmăreşte** :

- evidenţa personalului angajat în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenti medicali din scoli si gradinite si asistenti medicali comunitari.

- întocmirea şi transmiterea la ANFP a tuturor situaţiilor solicitate.

- transmiterea la ANI a declaraţiilor de avere şi de interese.

- ţinerea evidenţei salariaţilor în REVISAL şi transmiterea la ITM

- întocmirea de adeverinţe pentru AJOFM, Casa de Pensii, Comisia de expertiza medicala, banci, dosare personale si deduceri personale.

- întocmirea statelor de plată, lunar, pentru angajaţi (DAS, Cresa saptamanala, Cantina de ajutor social, asistenţi personali ai persoanelor cu handicap, asistenti medicali, Centrul de zi pentru persoane cu handicap.

- organizarea examenului de promovare in clasa, grad etc.

- intocmirea si înregistrarea contractelor de muncă, a actelor adiţionale la contractele de muncă, întocmirea şi înregistrarea dispoziţiilor de angajare si încetare ale angajaţilor D.A.S.;

- stabilirea salariilor de bază conform prevederilor Legii 284/2010- privind creşterile salariale pentru personalul bugetar;

- în cursul anului 2016 au fost emise dispoziţii de reîncadrare în funcţii publice, de stabilire a salariilor si acte aditionale pentru stabilirea salariilor personalului contractual, dupa caz;

- organizarea examenelor de scoatere la concurs a functiilor din organigrama DAS.

- completarea şi eliberarea de adeverinţe medicale, de venit,vechime în munca şi pentru contractări de credite la solicitarea angajaţilor sau a foştilor angajaţi (în ce priveşte contribuţia de asig.sociale în vederea recalculării pensiei);

- preluarea şi prelucrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii medicale;

- întocmirea lunară şi depunerea la ANAF a declaraţiilor 100 şi 112 intocmite lunar, privind plata contribuţiilor aferente salariilor la Bugetul consolidat de stat;

- întocmirea organigramei şi a statului de personal, note de fundamentare, hotărâri, propuneri.

-întocmiri declaraţii statistice lunare, trimestriale, semestrial si anuale.

- întocmirea planului de ocupare a funcţiei publice si aprobarea acestuia prin hotarare de consiliu local.

- întocmirea lnară a M 500 și transmiterea la ANAF.

- întocmirea semestrială a situației MINVIS și transmiterea la ANAF.

-soluţionarea adreselor primite de la diverse instituţii în ce priveşte ratele neachitate şi poprirea sumelor pentru persoanele vizate, conform datelor furnizate.

- întocmirea statului de funcţii.

- întocmirea fişelor fiscale pentru angajaţi, transmiterea acestora Organului Fiscal in termen legal.

- intocmirea fiselor de post si a rapoartelor de evaluare pentru salariati.

-Intocmirea dosarelor pentru recuperarea diferentelor sumelor indemnizate (concedii medicale) de la Casa de Asigurari de sanatate.

**IX. COMPARTIMENT ASISTENŢĂ MEDICALĂ ŞI COMUNITARĂ**

**1. COMPONENŢA COMPATIMENTULUI**

- 1 medic

- 10 asistenţi medicali comunitari

- 21 asistenţi medicali unităţi învăţământ

- 1 mediator sanitar

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:**

Asistenţii comunitari au atribuţia de identificare a familiilor cu risc medico – social de la nivel local, de determinare a nevoilor medico – sociale ale populaţiei cu risc, de culegere de date despre starea de sănătate a familiilor din comunitate, stimularea de acţiuni destinate protejării sănătăţii, identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico – social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor dezvoltării nou-născutului, efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a s sănătăţii mamei şi nou-născutului, colaborarea cu asistenţii sociali din primărie şi din alte instituţii precum şi cu mediatorul sanitar din comunităţile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul problemelor sociale, supraveghează starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic.

Asistenţii comunitari participă în echipă la desfăşurarea diferitelor acţiuni în cadrul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate, la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii, informează medicii de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate pe teren, identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi implicarea în activitatea de înscriere a acestora, identifică cazurile de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile.

Asistenţii comunitari au obligaţia să respecte normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei, actelor şi hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională şi limitele de competenţă, întocmirea evidenţei şi completării documentelor utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu.

Activitatea asistentilor medicali comunitari pe anul 2016 a constat in:

- Triaje epidemiologice 3.180 persoane

- examinari somatometrice – 3.180 persoane

- lectii de educatie sanitara – 294 persoane

- tratamente – 1.00 persoane

- lectii cu personalul din ingrijire – 73 persoane

- urmarirea elevilor cu boli cronice – 295 persoane

- controale igienico – sanitare – 600 persoane

- Pe perioada caniculei au apelat la punctele fixe de prim-ajutor instalate de Primaria Mun. Calarasi un numar de 300 persoane.

- pe parcursul desfasurarii targului de toamna organizat de Primaria mun. Calarasi au apelat la punctul de prim ajutor instalat cu acesta ocazie un numar de 102 persoane.

Activitatea mediatorului sanitar pe anul 2016 a constat in:

- 1.381 persoane cartagrafiate

- 28 persoane inscrise pe lista medicului de familie

- 29 persoane identificate cu probleme de sanatate

- 52 persoane identificate cu probleme sociale

- 6 gravide identificate

-2.730 persoane au participat la activitati de educatie pentru sanatate cu urmatoarele teme: - igiena personala

- igiena locuintei si a spatiului comun pentru locuit

- contraceptia si importanta acesteia

- vaccinarea, alaptarea si importanta acestora

- informarea, depistarea si prevenirea TBC

- recomandări culinare și sfaturi privind echilibrul nutrițional

- consilierea cu privire la obtinerea actelor de identitate, a obtinerii dreptului la VMG, alocatii de sustinere a familiei, indemnizatiilor de handica, a ajutoarelor de urgenta, a ajutoarelor de incalzire a locuintei pe perioada sezonului rece, precum si a altor drepturi de asistenta sociala.

Asistenţii medicali din unităţile de învăţământ efectuează de două ori pe an controlul periodic al copiilor, înregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, întocmeşte evidenţa copiilor amânaţi medical, supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă şi activă a copiilor de la grădiniţă, participă la examinarea anuală medicală periodică a elevilor, participă alaturi de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu la licee de specialitate, şcoli profesionale şi de ucenici, acordă consiliere privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, controlează igiena individuală a elevilor, controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, ţine lecţii privind educaţia pentru sănătate a elevilor, pe clase, separat pe sexe, pe probleme de prim ajutor, cu demonstraţii practice.

1. **ASISTENŢI PERSONALI**

**1. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Evidenţa asistenţilor personali este asigurată de un asistent social. Asistenţii personali sunt verificaţi de două ori pe an cu privire la modul de supraveghere, de acordare a asistenţei şi îngrijirii permanente, corespunzătoare copilului sau adultului cu handicap grav, conform certificatului de încadrare în gradul de handicap. De obicei persoanele angajate ca asistenţi personali sunt rude cu bolnavii, iar cele care nu fac parte din familie sunt angajate cu acordul reprezentantului legal.

Asistenţii personali asigură alimentaţia corespunzătoare a persoanei cu handicap, igiena corporală, asigură şi urmăreşte efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgenţă, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul, sesizează în termen de 24 ore de la orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, de natură să influenţeze realizarea obligaţiilor faţă de persoana cu handicap aflată în îngrijire, supraveghere şi ajutor permanent (internarea într-o unitate sanitară sau de asistenţă socială, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap, deces, renunţare la îngrijire, schimbarea domiciliului).

Asistenţii personali îşi desfăşoară activitatea pe baza contractului individual de muncă cu autorităţile administraţiei publice locale în a căror rază teritorială domiciliază persoana cu handicap. Asistentul personal trebuie să aibă o sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de medicina muncii pe baza unui examen medical de specialitate (aviz psihologic, fişa de aptitudini), anual. Întocmeşte trimestrial un raport de activitate care cuprinde date privind evoluţia persoanei cu handicap grav şi va fi adus la cunoştiinţa angajatorului.

Periodic, toti asistentii personali participa la cursuri de instruire sustinute de Directia de Asistenta Sociala, conform Legii 448/2006 cu modificari si completari ulterioare – lucru desfasurat in anul 2016.

Dosarele asistenţilor personali sunt verificate lunar cu privire la valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap, prezentarea trimestriala a rapoartelor de activitate şi valabilitatea actelor de identitate.

**XI Control Intern /Managerial din cadrul Direcției de Asistență Socială .**

În decursul anului 2016, activitatea Comisiei pentru monitorizarea , coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială numită prin decizia nr.99/25.11.2013, s-a derulat astfel:

* Au fost întrunite în cursul anului 2016 ședințe ale Comisiei , unde au fost dezbătute avizate și aprobate Proceduri Operaționale
* Au fost efectuate revizii după intrarea în vigoare a O.S.G.G.nr.400/12.06.2015 și a H.CL.nr.21/25.02.2016 privind reorganizarea structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială.
* Enumerare proceduri avizate ,aprobate,revizuite :

|  |  |
| --- | --- |
| P.O.01. 01 | Măsuri de protecţie specială a copilului |
| P.O.01. 02 | Stabilirea numelui copilului nou nascut parasit in unitatile sanitare |
| P.O.01.03 | Evaluarea situaţiei familiilor minorilor care necesită recuperarea și orientarea școlară |
| P.O.01. 06 | Divorţ cu minori |
| P.O.01. 11 | Monitorizarea minorilor |
| P.O.01. 12 | Întocmirea şi eliberarea dovezilor |
| P.O.01. 13 | Incalzirea locuintei cu lemne |
| P.O.02. 04 | Numirea curatorului special la solicitarea instanței sau a notarului |
| P.O.02.05 | Anchete sociale pentru persoane cu handicap |
| P.O.02.06 | Privind dosareale de indemnizatie de insotitor a persoanelor cu handicap |
| P.O.04.01 | Privind venitul minim garantat |
| P.O.04.02 | Masuri de protectie sociala în perioada sezonului rece ptr. beneficiarii VMG |
| P.O.02. 07 | Numirea ,emiterea dispoziţiilor şi a anchetelor sociale de descărcare a gestiunii a tutorelui aflat în evidenţa DAS şi monitorizarea acestora |
| P.O.02.08 | Asistarea persoanelor vârstnice la notariat în vederea încheierii contractelor de întreținere și monitorizarea acestora |
| P.O.02.09 | Privind cererile de solicitare a persoanelor vârstnice de admitere în cămine, centre de îngrijire, întocmirea dosarelor și înaintarea lor către instituțiile abilitate |
| P.O.03.03 | Alocaţie de stat pentru copii |
| P.O.03.05 | Privind dosarea de indemnizație creștere copil și stimulant de inserție |
| P.O.03.14 | Alocaţie de susţinere a familiei |
| P.O.04.07 | Privimd acordarea sprijinului în cadrul programului național de protecție socială ,, Bani de liceu” |
| P.O.04.08 | Acordarea ajutorului de urgență |
| P.O.04.09 | Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu sistem electric |
| P.O.04.10 | Primirea , verificarea,înregistrarea şi aprobarea dosarelor de acordare a ajutorului de încălzire a locuintei cu gaze natural |
| P.O.05.05 | Întocmirea, evidenţa, analizarea şi completarea dosarelor personale ale asisenților personali |
| P.O.08.02 | Întocmirea meniului şi a listei zilnice de alimente |
| P.O.08.03 | Întocmirea documentaţiei ulterioare înscrierii copiilor în creșă și încasarea contribuției lunare |
| P.O.09.01 | Circuitul dosarului de inscriere |
| P.O.09.06 | Privind modul de distribuire către personalul din Creșă al produselor de curățenie și dezinfecție |
| P.O.10.01 | Circuitul dosarului de inscriere |
| P.O.10.02 | Evaluarea /Reevaluarea beneficiarilor |
| P.O.10.03 | Sistarea serviciilor |
| P.O.10.04 | Identificarea semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență |
| P.O.12.01 | |  | | --- | | Întocmirea dosarelor, verif.şi aprobarea lor,stabilirea contrib.pers.care realzează venituri și vor servi masa contra cost la Cantina de ajutor Social | |
| P.O.12.02 | Intocmirea meniului si a listei zilnice |
|  |  |
| P.O.12.03 | Sistarea serviciilor la cantina de ajutor social |
| P.O.14.01 | Intocmirea statelor de plata |
| P.O.14.02 | Recrutarea și selecția funcționarilor publice |
| P.O.14.03 | Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual |
| P.O.14.04 | Planul de ocupare a funcţionarilor publici |
| P.O.14.05 | Statul de functii |
| P.O.14.06 | Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului angajat |
| P.O.14.07 | Evidenta si actualizarea dosarului profesional a f.p. din cadrul aparatului propriu |
| P.O.14.08 | Consilierea etică a funcţionarilor publici şi a personalului contractual |
| P.O.14.09 | Formarea profesională a salariaţilor |
| P.O.14.10 | Declaraţia de avere şi interese a funcţionarilor publici |
| P.O.14.11 | Intocmirea dosarului personal al personalului angajat |
| P.O.14.12 | Promovarea functionarilor publici |
| P.O.16.03 | Organizarea și conducerea contabilității |
| P.O.16.04 | Privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea,și plata cheltuielilor bugetare |
| P.O.16.06 | Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv |
| P.O.16.07 | Registrele contabile obligatorii,Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul cartea mare |
| P.O.16.08 | Achizitionarea și evidența materialelor consumabile |
| P.O.16.11 | Decontarile asigurării sociale, fondul de șomaj, asigurari de sanatate, impozitul pe salarii și inregistrarea în contabilitate a salariilor |
| P.O.16.14 | Privind activitatea de organizare şi funcţionare a caseriei |
| P.O.16.15 | Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anual și transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite |
| P.O.17.12 | Achizitiile directe |
| P.O.18.15 | Instructaj individual privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI |
| P.S.-00 | Modalitatea de elaborare a P.S.şi P.O |  |
| P.S.03 | Întocmirea,actualizarea şi aprobarea fişelor |
|  | de post ptr.personalul DAS şi serviciile |
|  | subordonate. |
| P.S.04 | Managementul riscurilor |

**XII OBIECTIVE PENTRU ANUL 2017**

Obiectivele pe anul 2017 ale Directiei de Asistenta Sociala sunt urmatoarele:

* Implementarea noii legislaţii în activitatea direcţiei şi asigurarea funcţionării acesteia conform standardelor Uniunii Europene.
* Implementarea Legii nr 248/2015 – Stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor din familii defavorizate;
* Prevenirea separării minorului de părinţii săi prin realizarea unui plan de servicii.
* Ameliorarea crizei sociale a familiei prin asigurarea asistenţei juridice în cadrul Direcţiei.
* Perfecţionarea pregătirii profesionale.
* Asigurarea unei bune colaborări cu toate instituţiile specializate în protecţia minorului, a persoanelor vârstnice şi a persoanelor cu handicap în respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale acestora.
* Asigurarea consilierii şi informării privind problematica socială.
* Dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu diferite organizaţii în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale , în funcţie de realităţile locale.
* Elaborarea strategiei în asistenţă socială.
* Funcţionarea structurii comunitare consultative privind asigurarea prevenirii separării copilului de parinţii săi.
* Achizitie calculatoare si implicit de licente Windows si Microsoft Office ;

**Obiective pe anul 2017**

**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

* Stimularea și implicarea activă a persoanelor cu handicap la viața socială;
* Acțiuni psiho-educative, culturale și sociale prin implicarea de voluntari;
* Spijinirea de actiuni caritabile in colaborare cu ASCHF- R filiala Călărași, pentru strângerea de fonduri;
* Amenajarea unui parc;
* Intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice vis-à-vis de problematica copiilor/tinerilor cu dizabilități;
* Atragerea comunității locale pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități prin organizarea în comun de activități culturale și de socializare;
* Promovarea Centrului de zi prin distribuirea de materiale informative, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.

Obiectivele pe anul 2017

ale **Centrului Comunitar Oborul Nou**

* Atragerea cat mai multor beneficiari ( scolari) in vederea scaderii ratei abandonului scolar in randul comnunitatii rrome;
* Actiuni psiho-educative, culturale si sociale prin implicarea de voluntari;
* Intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice vis-à-vis de problematica copiilor/tinerilor rromi in risc de abandon scolar;
* Atragerea comunitatii locale pentru sprijinirea comunitatii rrome prin organizarea in comun de activitati culturale si de socializare;
* Promovarea Centrului Comunitar prin distribuirea de materiale informative, atat pe suport de hartie cat si in format electronic.
* Stimularea si implicarea activa a persoanelor de etnie rromă, atât a copiilor cat si aparintior la viata sociala;
* Igienizare, dezinsectie si dezinfectie;

Obiectivele pentru

**Cantina de ajutor social** pe anul 2017

* Igienizare, desinsectie si desinfectie;
* Imbunatatirea meniurilor zilnice prin asigurarea caloriilor necesare;
* Expertiza tehnica a cladirii vechi din str. Nicolae Balcescu nr 45;

Obiectivele pentru **Adapostul de Urgenta**

pe anul 2017

* Achizitie de diverse obiecte de inventar pentru asigurarea Standardelor de calitate, precum si amenajarea spatiului pentru calcatorie - spalatorie;
* Igienizare, dezinsectie si dezinfectie;

Obiectivele pentru **Cresa**

pe anul 2017

* Organizare pentru copii a diferitelor activitati specifice si serbari;
* Promovarea Cresei prin distribuirea de materiale informative, atat pe suport de hartie cat si in format electronic
* Termoizolarea corpului nou ;
* Uniforme si echipamente pentru bebelusi;
* Igienizare, dezinsectie si dezinfectie;
* Inceperea demersurilor pentru extinderea claselor, in cladirea PT de langa sediul Cresei.

**DIRECTOR EXECUTIV ,**

**Ing. Claudia STANCA**