**D.A.S : 249/26.01.2016**

**RAPORTUL DE ACTIVITATE**

**AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**PE ANUL 2015**

**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 acreditata ca furnizor de servicii sociale conform Legii 197/2012.

In luna septembrie 2015, in urma HCL.152/30.09.2015, privind reorganizarea DAS, si HCL153/30.09.2015 privind reorganizarea cu personalitate juridica a Caminului pentru persoane varstnice Sf Antim Ivireanul Calarasi, s-a procedat la incheierea unui protocol de predare primire in vederea transmiterii intregului patrimoniu al Caminului pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul, ce a devenit serviciu cu personalitate juridica in subordinea UAT Municipiul Calarasi.

Din luna noiembrie 2015, prin HCL nr. 179/29.10.2015 – privind darea in administrare a imobilului cladire cu suprafata construita de 286 mp din municipiul Calarasi str. Prel. Dobrogei nr.1 catre DAS Calarasi, urmand ca in acest imobil sa functioneze un adapost de urgenta pe timp de noapte pentru persoanele vulnerabile fara adapost, in prioada sezonului rece.

Tot in anul 2015 Directia de Asistenta Sociala a incheiat cu Colegiul Stefan Banulescu un protocol prin care se preia o parte din spatiul dat in administrare acestei institutii scolare, spatiu care va fi destinat desfasurarii activitatii - pentru gatit in mod special, serviciului Cantina de Ajutor Social ( sediu nou), urmare a gravei deteriorari a sediului vechi al Cantinei din str. N. Balcescu nr.45.In sediul vechi va ramane depozitarea alimentelor si spatiul destinat birourilor serviciului.

1. **COMPONENŢA DIRECŢIEI**

**Numar total functii in DAS, conform organigramei aprobate prin HCL nr. 165/2014 este de 422 functii, astfel:**

* **28 funcţii publice din care:**
* **3 functii de conducere :**
* **Director executiv**
* **Sef Serviciu Achizitii, Buget Finante,Contabilitate**
* **Sef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Administrativ**
* **25 functii de executie:**
  + - * + **1 consilier juridic**
        + **5 referenti**
        + **19 consilieri**
* **394 functii contractuale din care:**
* **4 functii de conducere:**
* **Sef Serviciu Cresa saptamanala**
* **Sef Serviciu Cantina de ajutor social**
* **Sef Serviciu Asistenta medicala**
* **Sef Serviciu Centrul de zi pentru persoane cu handicap**
* **390 functii de executie:**
* **1 soferi**
* **31 asistenţi medicali comunitari si din unitatile de invatamant**
* **1 mediator sanitar**
* **300 asistenti personali**
* **20 muncitori**
* **7 ingrijitori**
* **4 inspectori de specialitate**
* **2 administratori**
* **1 psiholog**
* **1 logoped**
* **1 kinetoterapeut**
* **1 educator specializat**
* **4 asistenti medicali**
* **11 infirmiere**
* **2 spalatorese**
* **1 inspector 1A**
* **2 referent I**

1. **Structura organizatorica a Directiei:**
2. **Compartimentul Asistenţă Persoane aflate în nevoie**
3. **Compartimentul Asistenţă persoane cu handicap , vârstnici şi protecţia copilului**
4. **Compartimentul Asistenti personali**
5. **Serviciul Achizitii Publice, Buget Finante, Contabilitate**
6. **Compartiment juridic**
7. **Serviciul Resurse Umane Salarizare si Administrativ**
8. **Serviciul Asistenţă Medicală**

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

1. **Cantina de Ajutor Social**

* **Compartiment administrativ**
* **Compartiment de asistenta si auxiliar**

1. **Cresa saptamanala**

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

1. **Centrul de zi pentru persoane cu handicap**

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

1. **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECŢIEI**

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.

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.

La solicitarea Primarului se efectuează anchete sociale la domiciliul unor petenţi inscrisi la audienţe – cazuri sociale, informându-i asupra posibilităţilor de acordare a serviciilor sociale precum: ajutorului social, a ajutoarelor de urgenţă si de inmormantare, a serviciilor cantinei de ajutor social, a alocaţiilor de stat, a alocatiei de sustinere a familiei etc.

Pe linie de Asistenţă socială s-a participat la diferite conferinţe şi seminarii ce au dezbătut problema violenţei în familie , a adopţiilor , a condiţiilor de încadrare a funcţionarilor din Asistenţă socială şi a asistenţilor personali 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.

Conform structurii organizatorice, in subordinea Directiei de Asistenta Sociala se afla si urmatoarele compartimente si servicii sociale:

1. **CONDUCEREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA**

Directorul executiv a asigurat 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 **205** asistati social.

Inscrierea la Cantina, se face in baza unei cereri facuta de catre solicitant, cu atasarea de acte doveditoare privind membrii si veniturile familiei si orice alte acte necesare, urmata de o ancheta sociala la domiciliu pentru solutionare conform legii, stabilindu-se astfel pentru ce perioada poate beneficia de aceste servicii si care va fi contributia financiara (dupa caz), intrarea la masa fiind ulterior aprobata de catre primar.

In anul 2015 au fost un numar de **13 dosare (19 persoane)**, care au realizat venituri ce se situeaza peste nivelul venitului lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social si ai achitat o contributir de 30% din venitul pe persoana fara a depasi costul meselor servite calculate pe aceesi perioada, realizandu-se la 31-12-2015 incasari /depuneri in valoare de **21179lei.**

Aceste acte se depun si se inregistreaza la sediul cantinei, iar biroul de asistenta sociala solutioneaza cererea in termen de **30 de zile**.

In anul 2015 am avut un numar de **49** de cereri din care s-au solutionat favorabil **32** . Pe parcursul anului 2015, aproximativ **5** **persoane** aflate in situatii de urgenta au beneficiat de serviciile cantinei pe o perioada de maxim 7 zile.

Din media de **205** asistati beneficiari ai cantinei, au fost un numar de **32 de persoane,c**e au solicitat in scris, transportul hranei la domiciliu din motive medico /sociale.

In urma anchetelor sociale efectuate, comisia a constatat si a propus, aprobarea cererilor acestora de a li se distribui hrana la domiciliu, aceasta facandu-se cu autoutilitara din dotarea cantinei.

Conform **Hotararii Consiliului Local** ,pentru serviciile primite,fiecare familie cu persoana apta de munca presteaza **5 zile/lunar** munca in folosul comunitatii, conform unui plan de munca intocmit de **Serviciul Public Pavaje Spatii Verzi**

Cantina de Ajutor Social s-a ocupat de intocmirea necesarului si listei zilnice de alimente, conform meniului saptamanal stabilit si aprobat de medic si conducerea caminului si de asenenea de pregatirea hranei, reprezentand **3 mese pe zi** pentru **35** de persoane institutionalizate la Caminul pentru persoane varstnice **,,Sfantul Antim Ivireanul”**,aflat in subordinea **Directiei de Asistenta Sociala pana la data de** **31-12-2015.**

Alocatia de hrana a beneficiarilor caminului pe parcursul anului 2015 a fost de **16.6lei/zi/** asistat,cuantum care in urma aceleeasi **H.G 903 din 15 octombrie 2014**, a intrat in vigoare incepand cu **01 ianuarie 2015** .

Cheltuielile si sumele prevazute pentru acoperirea salariilor, s-au stabilit in baza calculelor facute de compartimentul de specialitate din cadrul **DAS**,iar cheltuielile materiale s-au stabilit astfel incat sa fie asigurata cu prioritate plata utilitatilor ,urmate de cheltuieli de intretinere ,reparatii,contracte in derulare pentru achizitionarea de bunuri si servicii precum si alte cheltuieli considerate prioritare.

**Bugetul de cheltuieli alocat in anul 2015**, pe capitole a fost urmatorul: cheltuieli salariale de **232000 lei** si bunuri si servicii in suma **1142000 lei**,reparatii **60000** lei,hrana **930000 lei** si investitii **75000 lei.**

La **31-12-2015** mentionam ca din bugetul initial si al rectificarilor/virarilor de credite facute pe parcursul anului, au reesit urmatoarele cheltuieli:

**-cheltuieli salariale - 223.600lei**

**-cheltuieli cu bunuri si servicii - 1.094.652,21lei**

**- reparatii curente - 56.859,81lei**

**- hrana - 913.458,06 lei**

**- investitii - 58.920,08 lei**

Pe parcursul anului 2015 la sediul cantinei din strada Nicolae Balcescu nr.45 si la cantina 2 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 mentionam ca s-au facut lucrari de reparatii si inlocuire a gardului din strada Nicolae Balcescu nr.45,reparatii si inlocuire a tamplariilor PVC, iar in ceea ce privesc investitiile cele 2 locatii ale cantinei s-au dotat cu urmatoarele obiecte de inventar si mijloace fixe: mese de inox, tocatoare profesionale,masina de spalat cu uscator, robot de bucatarie,feliator,blender,hota cu motor exterior,vitrine frigorifice, frigider,platforma cantarire si alte obiecte necesare in bucatarie.

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,igienizare,reamenajare conform fluxului standard impus de DSP.

Pe tot parcursul anului 2015,s-a urmarit si se urmareste de catre conducerea institutiei, asigurarea activitatilor la standard de calitate si incadrarea in sumele bugetului alocat.

1. **SERVICIUL CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE**

**SF. ANTIM IVIREANUL CALARASI**

**Caminul Pentru Persoane Varstnice Sf. Antim Ivireanul Calarasi** este serviciul public de asistenta sociala subordonat Directiei de Asistenta Sociala, care a functionat fara personalitate juridica conform HCL nr. 102 /30.07.3013 privind aprobarea structurii organizatorice si a statului de functii al D.A.S. pana la data de 01.11.2015 iar prin aplicarea HCL 153/30.09.2015 a devenit serviciu cu personalitate juridica in subordinea UAT Mun. Calarasi. Acest serviciu a acordat in regim rezidential de asistenta si protectie sociala persoanelor vârstnice, prin servicii şi prestaţii sociale constând în :

* servicii sociale:cazare si asigurarea hranei zilnice, ajutor pentru menaj, consiliere sociala si psiho-afectiva;
* servicii socio-medicale: ajutor pentru mentinerea sau readaptarea capacitatilor fizice sau intelectuale, sprijin in realizarea igienei corporale;
* servicii medicale: consultatii, tratamente la cabinetul medical, in institutii medicale, de profil sau la patul persoanei, daca acesta este imobilizat.

Caminul are o capacitate de maxim 85 locuri, din care 75 locuri pentru pensionarii care vor achita o contributie din pensia lunara si 10 locuri pentru persoane varstnice cazuri sociale fara venituri. Caminul functioneaza la capacitatea de 40 locuri, restul locurilor fiind functionale dupa reabilitare. In cursul anului 2015 persoanele instiutionalizate in cadrul caminului au fost in numar de **35 de persoane varstnice**, pana la data desprinderii Caminului de DAS. Contributia lunara achitata de persoana varstnica, a fost de pana la 60% din pensia lunara iar restul, pana la completarea sumei de **780 lei**, ce a reprezentat contributia lunara pentru persoana varstnica, stabilita prin hotarare de consiliu local, a fost achitata de apartinatori acolo unde acestia au existat. In anul 2015 in urma incasarilor contributiilor lunare a fost colectata suma de **­­­­167182 lei** pe perioada 01.01.2015 - 01.11.2015.

Caminul are dreptul si obligatia de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea sa problemele asistatilor, beneficiarilor, in interesul colectivitatii locale.

Conform Legii 17/2000 dar si a altor normative legale in vigoare, compartimentul socio-medical a derulat in cursul anului 2015 urmatoarele activitati:

* evaluarea socio-medicala a persoanei varstnice aflate in cauza si completeaza Fisa de evaluare socio- medicala, impreuna cu medicul institutiei;
* intocmirea fiselor de evaluare complexa a nevoilor, planul individualizat de ingrijire si asistenta, planul de interventii, contractul de furnizare de servicii si asistenta sociala, pe care il inainteaza coordonatorului de centru spre avizare;
* urmarirea planului vizitelor ce urmeaza sa le primeasca persoana varstnica;
* la externarea din camin, efectuarea anchetei sociale la familia unde se doreste externarea si completarea in foaia de iesire a persoanei varstnice;
* pregatirea instrumentelor si materialelor pentru tratamentul medical;
* administrarea tratamentul conform prescriptiilor medicale;
* verificarea efectuarii de catre personal a examinarilor medicale si completarea carnetelor de sanatate;
* servicii de securitatea a muncii si PSI;

Pentru buna desfasurare a activitatii Caminul pentru persoane varstnice a avut alocat un **buget in suma de 822.223 lei** ( Titlul I – cheltuieli de personal – 366 191; Titlul II – bunuri si servicii – 445796; Titlul XII – active nefinanciare – 10236), **din care s-au efectuat urmatoarele cheltuieli pana la data de 01.11.2015:**

* Titlul I Titlul I – cheltuieli de personal – 366191 lei
* Titlul II – bunuri si servicii – 445135 lei
* Titlul XII – active nefinanciare – 10236 lei

Pe anul 2015, Caminul pentru persoane varstnice a avut urmatoarele realizari:

* dotarea cabinetului medical cu medicamentele si materialele necesare.
* achizitionarea a doua aparate de aer conditionat;
* lucrari de deratizare, dezinsectie si dezinfectie;
* lucrari de reparatii, igienizare si intretinere a cladirii si camerelor de locuit din cadrul Caminului;
* masuratori PRAM la instalatia de protectie prin legarea la pamant;
* asigurarea serviciilor pentru persoanele institutionalizate la parametrii optimi;
* specializarea personalului socio-medical, prin cursuri de formare profesionala;
* igienizarea, deratizarea cladirilor si a curtii interioare;
* infrumusetarea celor doua parcuri din interiorul curtii, cu plantarea de flori si gazon, precum si impodobirea cu ghirlande de flori;
* obtinerea planului de interventie si evaluarea riscurilor la incendii;
* la nivel organizatoric s-a realizat mentinerea unei bune comunicari a persoanelor varstnice si a colaborarii permanente cu membrii familiilor acestora.

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. Conform HCL nr.102/30.07.2013, Cresa isi desfasoara activitatea in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Calarasi, si ofera servicii sociale in regim zilnic beneficiarilor ce intrunesc conditiile Hotararii Guvernului nr. 1252/2012. Capacitatea unitatii este de 36 de 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(o grupa);
* grupa mijlocie, intre un an si doi ani, (o grupa);
* grupa mare, intre doi si trei ani( doua grupe).

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 facand zilele de repaos saptamanal( sambata si duminica), sarbatorile legale si isi intrerupe functionarea pe o perioada de treizeci de zile pe timpul verii( luna august), pentru igienizare, 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 2015, a fost stabilit prin H.C.L.nr.164/28.08.2013, la 735lei//luna pana in luna august 2015 iar din luna septembrie a aceluiasi an prin H.C.L. nr. 95/24.06.2015 contributia parintilor/sustinatorilor legali pentru copiii care frecventeaza cresa a fost stabilita la 987lei copil/luna in urmatoarele cote procentuale, pentru anul scolar 2015/2016:

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 01.01.2015-31.12.2015 au fost inscrisi 42 de copii cu o frecventa medie zilnica de 28 copii, suma incasata a fost de **44.107,06 lei**.

Bugetul de venituri si cheltuieli pentru Cresa pe anul 2015 a fost aprobat astfel:

* cheltuieli de personal 475000lei
* cheltuieli materiale 304800 lei
* cheltuieli de capital -

TOTAL 779000lei

Cheltuielile cresei in anul 2015 au fost in valoare de 736576,34 lei, din care:

**Cheltuieli de personal** - 464970 lei;

Cheltuieli bunuri si servicii - 271606,34

**Activitatea cresei** in anul 2015 a constat in:

* efectuarea lucrarilor de dezinsectie, dezinfectie si deratizare;
* pregatirea unitatii pentru inceputul anului scolar 2014-2015, 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 primar si secretarul 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 2016, 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.

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

**-** in perioada 07.12-16.12.2015 s-a efectuat inventarierea patrimoniului unitatii in vederea incheierii exercitiului financiar 2015.

**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.

**V. 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 terapie ocupaţională

- 1 sală ludică

- hol primire şi activităţi festive

- 2 birouri Secretariat

- 1 cabinet psihologic

- 1 cabinet logopedic

- 1 cabinet medical

- 1 magazie

- 1 bucătărie

- 1 hol lectură şi studiu

- 1 hol activităţi recreative

- 1 încăpere centrală termică

- 1 încăpere pază

-3 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 planului de interventie
* Implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat
* Monitorizarea
* Reevaluarea
* Evaluarea opiniei beneficiarului

În anul 2015, Centrul de Zi a oferit servicii sociale pentru 48 de copii/tineri cu dizabilităti.

Serviciile oferite în cadrul Centrului au fost:

* Activităti socio-educative – 42 beneficiari;
* Kinetoterapie – 32 beneficiari;
* Consiliere psihologică – 41 beneficiari;
* Logopedie – 32 beneficiari;
* Terapie ocupatională – 9 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 aprilie si decembrie ale anului 2015 s-au efectuat servicii de dezinsectie, dezinfectie si deratizare.

În vederea îndeplinirii Standardelor minime de calitate, în luna noiembrie a anul 2015, s-a recompartimentat corpul vechi al clădirii Centrului de zi, pentru amenajarea unui cabinet medical destinat monitorizării stării de sănătate a beneficiarilor Centrului.

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:

* Actiunea „ Învătăm să dăruim” , actiune în care tinerii beneficiari ai Centrului si-au făcut unii altora cadouri, învătând astfel despre bucuria de a dărui;
* Actiunea destinată Zilei Educatorului/ Învătătorului, actiune prin care tinerii au avut ocazia îsi arate dragostea si multumirea fată de educatoarea lor;
* Concursul „Miss si Mister, Ciresel si Ciresica”, concurs în care tinerii nostri au impresionat audienta prin curaj, ambitie, candoare si gingăsie, iar la finalul căruia toti tinerii participanti au primit diplome;
* Petrecerea de Halloween. Cu această ocazie tinerii au decorat dovleci, s-au costumat în fel si fel de personaje si au participat la diferite concursuri ce au stârnit hohote de râs si ropote de aplauze;
* Serbarea de Crăciun, serbare ce le-a oferit sansa beneficiarilor Centrului să arate cât sunt de talentati, ambitiosi, cuminti si frumosi.

Pentru buna desfasurare a activitatii, Centrului de zi pentru persoane cu handicap a avut alocat un **buget in suma de 161000 lei**, din care s-au efectuat urmatoarele cheltuieli:

* Titlul I Titlul I – cheltuieli de personal – 155051 lei
* Titlul II – bunuri si servicii – 108050 lei
* Titlul XII – active nefinanciare – 0 lei

1. **COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ**

**PERSOANE AFLATE ÎN NEVOIE**

**1.COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI**

- 7 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 etc.;
* 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 , 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. 2015 -31.12.2015**
2. 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 01.01.2015 – 31.12.2015 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 2015:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUNA** | **NR. DOSARE IN PLATA** | **SUME APROBATE** |
| IANUARIE | 185 | 35744 LEI |
| FEBRUARIE | 192 | 37374 LEI |
| MARTIE | 199 | 38923 LEI |
| APRILIE | 186 | 36374 LEI |
| MAI | 179 | 35177 LEI |
| IUNIE | 162 | 31299 LEI |
| IULIE | 165 | 32261 LEI |
| AUGUST | 165 | 31781 LEI |
| SEPTEMBRIE | 165 | 31517 LEI |
| OCTOMBRIE | 163 | 29907 LEI |
| NOIEMBRIE | 157 | 30164 LEI |
| DECEMBRIE | 157 | 31225 LEI |
| **TOTAL** | 163 | **401746 LEI** |

Încursul anului 2015 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 70 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. Dispoziţiile primarului 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 2015, 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 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-** |
| **7** | **6920 LEI** |
| **NR. AJUTOARE URGENŢĂ**  **ACORDATE** | **SUMA APROBATA**  **-lei-** |
| **239** | **99840 LEI** |

**Total 246 106760 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 2015.

1. 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 2015 şi noiembrie – decembrie 2015 astfel:

**Perioada 01.01.2015 – 31.03.2015**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Număr cereri înregistrate** | | **Ajutoare aprobate** | **Sume aprobate**  **- lei -** |
| **GAZE NATURALE** | **Ianuarie** | 1160 | | 1106 | 160247 |
| **Februarie** | 1171 | | 1116 | 160533 |
| **Martie** | 1171 | | 1116 | 160533 |
| **LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ŞI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL** | **Ianuarie** | 113 | | 113 | 23172 |
| **Februarie** | 113 | | 113 | 23172 |
| **Martie** | 113 | | 113 | 23172 |
| **SISTEM ELECTRIC** | **Ianuarie** | | 48 | 48 | 8088 |
| **Februarie** | | 48 | 48 | 8232 |
| **Martie** | | 48 | 48 | 8232 |

**Perioada 01.11.2015 - 31.12.2015**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Număr cereri înregistrate** | | **Ajutoare aprobate** | **Sume aprobate**  **- lei -** | |
| **GAZE NATURALE** | | Noiembrie | 685 | | 683 | 103023 | |
| Decembrie | 730 | | 726 | 108356 | |
| **LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ŞI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL** | |
| Noiembrie | | 58 | 58 | 11480 | |
| Decembrie | | 12 | 12 | 1876 | |
| **SISTEM ELECTRIC** | Noiembrie | | 28 | 27 | | 4872 lei |
| Decembrie | | 37 | 36 | | 5016 lei |

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.

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

**Perioada 01.01.2015 – 31.12.2015**

|  |  |
| --- | --- |
| **LUNA** | **NR.CERERI** |
| Ianuarie | 42 |
| Februarie | 33 |
| Martie | 47 |
| Aprilie | 35 |
| Mai | 54 |
| Iunie | 79 |
| Iulie | 82 |
| august | 127 |
| septembrie | 110 |
| octombrie | 66 |
| noiembrie | 50 |
| decembrie | 44 |
| **TOTAL** | **769** |

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 .

**E.** 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 2015, se prezintă astfel:

**Perioada 01.01.2015 – 31.12.2015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt** | **Luna** | **Nr. dosare concediu creştere copil 2 ani** | **Nr dosare Stimulent** |
|  | Ianuarie | 21 | 9 |
|  | Februarie | 19 | 9 |
|  | Martie | 25 | 4 |
|  | Aprilie | 15 | 6 |
|  | Mai | 18 | 9 |
|  | Iunie | 18 | 8 |
|  | Iulie | 35 | 12 |
|  | August | 19 | 5 |
|  | Septembrie | 28 | 5 |
|  | Octombrie | 29 | 8 |
|  | Noiembrie | 19 | 5 |
|  | Decembrie | 26 | 8 |
|  | **TOTAL** | **272** | **88** |

**F.** 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 **17** 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 2015**
2. În anul 2015 acest birou a desfaşurat din punct de vedere statistic următoarele activităţi în domeniul **autorităţii tutelare.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **OBIECTUL DE ACTIVITATE** | **ANUL 2015** |
| 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. | **130** |
| 2. | Anchete sociale şi adrese privind pe minorii cu tulburări de comportament, la solicitarea Poliţiei. | **6** |
| 3. | Anchete sociale conform Legii 272/2004, cu privire la drepturile şi protecţia copilului, cu privire la minorii aflaţi în dificultate. | **10** |
| 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. | **500** |
| 5. | Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la însrierea minorilor în unităţi de învăţământ cu program special. | **33** |
| 6. | Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârşit fapte penale şi solicitări pentru întreruperea pedepsei. | **1** |
| 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. | **21** |
| 9. | Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public la încheierea contractelor de întreţinere conform Legii nr. 17/2000 | **12** |
| 10. | Asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului conform Legii 17/2000 | **12** |
| 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. | **27** |
| 16. | Anchete sociale de punere sub interdicţie la solicitarea instantei a persoanelor cu handicap psihic | **3** |
| 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 | **15** |
| 18. | Anchete sociale în cazul instituirii curatelei minorilor pentru încuviinţări de acte juridice în cazuri speciale. | **5** |
| 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 | **23** |
| 23. | Verificările tutelelor şi curatelelor, conform art. 108 din Codul Familiei de minim două ori pe an. | **23** |
| 23. | Dări de seama în vederea descărcării de gestiune a tutorilor | **16** |
| 24. | Dispoziţii şi referatele ce stau la baza emiterii acestora, privind descărcarea de gestiune a tutorilor | **23** |
| 25. | Diverse cereri şi sesizări ce au fost soluţionate | **28** |

**B. Sinteza activităţii pe anul 2015 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 2015 de 900 lei, in luna iulie a fost modificat la suma de 1050 lei iar incepand cu luna decembrie 2015 acest venit se modifica la 1313 lei lunar.

**Situatia platilor drepturilor salariale ale asistentilor personali pe anul 2015 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASISTENŢI PERSONALI 01.01.2015- 30.12.2015** | | |
| LUNA |
| **NR.** | **SUMA** |
| 01 | 122 | 125826 lei |
| 02 | 122 | 148723 lei |
| 03 | 120 | 151608 lei |
| 04 | 118 | 146711 lei |
| 05 | 119 | 148236 lei |
| 06 | 124 | 142850 lei |
| 07 | 124 | 149693 lei |
| 08 | 123 | 163626 lei |
| 09 | 123 | 158227 lei |
| 10 | 123 | 156921 lei |
| 11 | 124 | 160692 lei |
| 12 | 124 | 172797 lei |
| **TOTAL** |  | **1825910 lei** |

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

Cuantumul indemnizaţiei s-a stabilit la nivelul salariului net al asistentului social debutant cu studii medii,incepand cu luna ianuarie 2015 in suma de 724 lei/luna, incepand cu luna iulie in suma de 777 lei si incepand cu luna decembrie 2015 acest drept este in valoare de 956 lei.

**Situatia platilor indemnizatiei cuvenite persoanei cu handicap grav pe anul 2015 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDEMNIZAŢII ÎNSOŢITOR CF. LEGII 448/2006**  **in perioada 01.01.2015 – 31.12.2015** | | |
| LUNA |  | |
| Nr. Persoane | SUMA TOTALĂ |
| 01 | 543 | 393132 lei |
| 02 | 541 | 391684 lei |
| 03 | 548 | 396752 lei |
| 04 | 564 | 408336 lei |
| 05 | 579 | 419196 lei |
| 06 | 582 | 421368 lei |
| 07 | 588 | 456876 lei |
| 08 | 598 | 464646 lei |
| 09 | 590 | 458430 lei |
| 10 | 587 | 456099 lei |
| 11 | 590 | 458430 lei |
| 12 | 600 | 573600 lei |
| **TOTAL** |  | **5298549 lei** |

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 1800 anchete pentru intreg anul 2015.

**C . Sinteza activităţii pe anul 2015 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 201 lei 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 425 anchete sociale efectuate.

Situaţia statistică privind alocaţiile de susţinere a familiei pentru anul 2015, este sintetizată astfel:

**SITUAŢIA STATISTICĂ**

**ALOCAŢIA DE SUSŢINERE A FAMILIEI AN2015 :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LUNA CU CARE S-A APROBAT** | **CERERI APROBATE** | **CERERI RESPINSE** | **ÎNCETĂRI** | **NR. COPII BENEFICIARI** |
| Ianuarie | 17 | 0 | 6 | 29 |
| Februarie | 27 | 0 | 11 | 41 |
| Martie | 22 | 3 | 1 | 36 |
| Aprilie | 13 | 1 | 6 | 24 |
| Mai | 8 | 1 | 7 | 16 |
| Iunie | 9 | 0 | 5 | 16 |
| Iulie | 9 | 0 | 9 | 10 |
| August | 7 | 0 | 5 | 16 |
| Septembrie | 2 | 0 | 12 | 2 |
| Octombrie | 13 | 0 | 9 | 23 |
| Noiembrie | 11 | 0 | 11 | 19 |
| Decembrie | 9 | 0 | 8 | 12 |
| **TOTAL** | **147** | **5** | **90** | **244** |

În cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială pentru aplicarea prevederilor Legii 277/2010 se ocupă două persoane cu atributii in acest sens care se ocupa si de reverificarile acestor dosare. 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.

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

privind implementarea Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate):

In cadrul POAPD 2015 au fost distribuite ca ajutoare alimentare faina, malai, paste fainoase, ulei, zahar, conserve din carne de porc, conserve din carne de vita in suc propriu, conserve cu pateu de ficat. 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 alocatiei de 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. | 3 | 3,000 |
| Malai | punga de 1 kg. | kg. | 3 | 3,000 |
| Paste fainoase | punga de 400g. | buc. | 1 | 0,400 |
| Ulei | sticla din plastic de 1 l. | litri | 2 | 2,000 |
| Zahar | punga de 1 kg. | kg. | 2 | 2,000 |
| Conserva din carne de porc | cutie metalica 300 g. | buc. | 4 | 1,200 |
| Conserva din carne de vita in suc propriu | cutie metalica 300 g. | buc. | 3 | 1,200 |
| Conserva de pate de ficat | cutie metalica 200 g. | buc. | 5 | 1,000 |

Categoriile de persoane cele mai defavorizate care sunt destinatari 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 pana la 400 lei inclusiv si somerii inregistrati la agentia pentru ocuparea fortei de munca care nu beneficiaza de indemnizatie de somaj ;

- pensionarii sistemului public de pensii ale caror drepturi, obtinute din pensie sau pensii cumulate se afla sub 400lei/luna ;

- pensionarii sistemului public de pensii beneficiari de indemnizatia sociala, pensia sociala minime garantate, al caror venit se afla sub 400 lei/luna ;

- persoanele cu handicap grav si accentuat, neinstitutionalizate, adulti si copii ;

- persoanele beneficiare de indemnizatii si sporuri invalizilor, veteranilor si vaduvelor de razboi, de pensiile IOVR, de drepturi privind efectuarea stagiului militar, prizonieri, deportati, daca nu realizeaza alte venituri in afara de cele provenite din drepturile banesti enumerate, ale caror cuantum cumulat se afla sub 400 lei/luna.

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 POAPD:**

- Lista initiala a cuprins 5.166 persoane + 346 persoane lista suplimentara.

- Cutii cu alimente receptionate - 13.252 buc.

- Cutii transfer alte primarii - 156 buc.

- numar total de persoane care au primit pachete la distribuire si redistribuire – 6548 persoane

- pachete distribuite si redistribuite - 13.096 buc.

Distribuirea si redistribuirea alimentelor s-a realizat pana la data de 31.03.2015.

1. **SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE,BUGET FINANTE CONTABILITATE**

**1.COMPONENŢA SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE, BUGET FINANTE CONTABILITATE**

- 1 sef serviciu consilier studii superioare

- 8 functii publice

**2.OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Serviciul Achizitii Publice, Buget Finante Contabilitate, a asigurat gestionarea si evidenta resurselor financiare alocate din bugetul local, precum si din alte fonduri ce fac obiectul finantarii activitatilor Directiei de Asistenta Sociala.

In ceea ce priveste activitatea de buget, Serviciul de Achizitii Publice, Buget Finante, Contabilitate, a gestionat si urmarit evolutia bugetului, intocmind:

* proiectul de buget de venituri si cheltuieli al institutiei;
* cereri de alimentare catre ordonatorul principal de credite in vederea alimentarii conturilor de disponibil;
* executia bugetara, prin analizarea periodica a executiei platilor;
* propuneri de virari de credite si rectificari bugetare cf Legii 500/2002 privind finantele publice.
* situatia lunara privind monitorizarea cheltuielilor de personal, transmisa ordonatorului de credite, indicatorii din bilant precum si situatia platilor restante.

Din pct. de vedere financiar, Serviciul Achizitii Publice, Buget Finante Contabilitate a raspuns de platile efectuate din conturile de disponibilitati, a analizat legalitatea si necesitatea achizitiilor si operatiunilor cuprinse in documentele de cheltuieli potrivit subdiviziunilor clasificatiei bugetare.

In ceea ce priveste activitatea de investitii s-a intocmit si depus la Trezorerie documentatia cuprinzand:

* Lista de investitii;
* Deschiderea de finantare pentru investitiile aprobate,

Pentru aceste activitati s-a intocmit documentatia obligatorie cf. OMFP 1792/2002, acestea fiind insotite de avizul controlului financiar preventiv propriu.

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.

1. **SINTEZA ACTIVITĂŢII PE ANUL 2015**

Pentru buna desfăşurare a activităţii în **anul 2015** s-au efectuat, următoarele plati:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Capitol bugetar | Titlu | Buget | Plati |
| Capitolul 68.00.04  (Asistenta acordata persoanelor in varsta) | Titlul I  Cheltuieli de personal | 366191 | 366191 |
| Titlu II  Bunuri si servicii | 445796 | 445135 |
| Titlu XII  Active nefinanciare | 10236 | 10236 |
| Capitolul 68.00.05.02.01  Asistenta sociala in caz de invaliditate | Titlul I  Cheltuieli de personal | 1872000 | 1825910 |
| Titlu VIII  Asistenta Sociala | 5293000 | 5076913 |
| Titlul II  Bunuri si servicii | 30000 | 28748 |
| Capitolul 68.00.05.02.02 Asistenta Sociala in caz de invaliditate (centru de zi) | Titlul I  Cheltuieli de personal | 161000 | 155051 |
| Titlul II  Bunuri si servicii | 145000 | 108050 |
| Capitolul 68.00.11  Cresa | Titlul I  Cheltuieli de personal | 475000 | 464970 |
| Titlu II  Bunuri si servicii | 304800 | 271606 |
| Titlu XII  Active nefinanciare | 0 | 0 |
| 68.00.15.01 | Titlul VIII  Asistenta Sociala | - Ajutoare de urgenta: 118000  -Ajutoare incalzire VMG: 45000  -Ajutoare incalzire populatie: 18000 | Ajutoare de urgenta: 109360  -Ajutoare incalzire VMG: 42572  -Ajutoare incalzire populatie: 13542 |
| 68.00.15.02  Cantina de ajutor social | Titlul I  Cheltuieli de Personal | 232000 | 223600 |
| Titlu II  Bunuri si servicii | 1142000 | 1094652 |
| 68.00.50.50  Alte cheltuieli in domeniul Asistentei Sociale | Titlul I  Cheltuieli de Personal | 651000 | 634145 |
| Titlu II  Bunuri si servicii | 246200 | 213118 |
|
| 66.02.50.50  Alte institutii si actiuni sanitare | Titlul I  Cheltuieli de Personal | 604000 | 600340 |
| Titlu II  Bunuri si servicii | 6000 | 5099 |

S-au intocmit lunar/trimestrial / anual:

* Balanta analitica pentru fiecare cont analitic din balanta de verificare sintetica
* Balanta de verificare
* Situatiile financiare privind activitatea proprie inbstitutiei
* Registrul – Jurnal, registru – Inventar si Registrul Cartea – Mare

Au fost asigurate la termen drepturile salariale, obligatiile catre buget si catre diversi prestatori de servicii conform contractelor.

Conform Ordinului nr.221/02.03.2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea mijloacelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice , s-au intocmit propunerile cu activele fixe corporale amortizate integral si care au o valoare mai mica decat limita stabilita prin HG si care s-au incadrat in categoria materialelor de natura obiectelor de inventar.

Inventarierea anuala s-a efectuat in perioada 07.12.2015 – 18.12.2015 cu propuneri de casare si scoatere din uz a unor mijloace fixe si obiecte de inventar, de catre Comisiile de inventariere constituite la nivelul Directiei si Serviciilor subordonate.

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, 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 pentru atribuirea contractelor de achizitie de Carne si produse din carne finalizata in data de 26.08.2015 prin care au fost atribuite doua contracte:

1. Furnizare de carne de pasare - contract in valoare de 30772,64 lei fara TVA
2. Furnizare de conserve din carne de porc si pate din carne de porc in valoare de 20115,12 lei fara TVA

– Cerere de oferta pentru atribuirea contractelor de achizitie de Carne si produse din carne finalizata in data de prin care au fost atribuite doua contracte:

1. Furnizare de carne de porc si produse din carne – contract in valoare de 29792,71 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 2015 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.

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, Camin pentru persoane varstnice , 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 2015 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.

- completatarea 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.

-declaraţii statistice lunare, trimestriale, semestrial si anuale.

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

- 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 fiselor de evaluare pentru salariati.

- Intocmirea dosarelor pentru recuperarea diferentelor sumelor indemnizate (concedii medicale) de la Casa de Asisgurari 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 2015 a constat in:

- Triaje epidemiologice 2180 persoane

- examinari somatometrice – 1850 elevi

- lectii de educatie sanitara – 80 persoane

- tratamente – 700 persoane

- lectii cu personalul din ingrijire – 73 persoane

- urmarirea elevilor cu boli cronice – 17 persoane

- controale igienico – sanitare – 310 persoane

- Pe perioada caniculei au apelat la punctele fixe de prim-ajutor instalate de Primaria Mun. Calarasi un numar de 250 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 77 persoane.

Activitatea mediatorului sanitar pe anul 2015 a constat in:

- 913 persoane cartagrafiate

- 25 persoane inscrise pe lista medicului de familie

- 28 persoane identificate cu probleme de sanatate

- 31 persoane identificate cu probleme sociale

- 8 gravide identificate

- 912 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

- 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.

**X. 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.

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.

1. **CONTROL INTERN / MANAGERIAL AL D.A.S.**

În decursul anului 2015, 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 2015, sedinte ale Comisiei , unde au fost dezbătute avizate si aprobate Proceduri Operationale , Proceduri de Sistem si Revizii Proceduri Operationale din cadrul D.A.S.
* Enumerare proceduri avizate ,aprobate,revizuite ;

|  |
| --- |
| **-P.O.01.02** - Privind întocmirea meniului şi al listei zilnice de alimente  **-P.O.03.06**.- Privind modul de distribuire către personalul din creşă al produselor de curăţenie şi dezinfecţie ;  **-P.O.04.04-** Privindangajarea,lichidarea**,** ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare  **-P.O.09.07-**Privind întocmirea, evidenţa şi actualizarea dosarului profesional al funcţionarului public din cadrul aparatului propriu;  **-P.O.06.06**- Privind dosarele de indemnizaţie de insoţitor cu handicap;  **-P.O.07.04-** Privind numirea curatorului special la solicitarea instanţei sau a notarului ;  -**P.O.07.06 -** Divorţ cu minori ;  **-P.O.07.09-** Privind cererile de solicitare a persoanelor vârstnice de admitere în cămine, centre de îngrijire, întocmirea dosarelor şi înaintarea lor către instituţiile abilitate;  -**P.O.07.10-** Privind, primirea, verificarea, înregistrarea si aprobarea dosarelor de acordarea ajutorului de încălzire a locuintei cu gaze naturale ;  **-P.O.08.01-** Privindacordarea primului ajutor resuscitarea.  **-P.O.10.01-** Privind circuitul dosarului beneficiarului.  **-P.S. 03 -** Privind întocmirea , actualizarea şi aprobarea fişelor de post pentru personalul D.A.S. şi serviciile subordonate  **-P.O. 09.03**-Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual(revizie) |

**-P.O.02.04**- privind ieşirea beneficiarilor din cămin şi în caz de deces;

-**P.O.02.06**-privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz şi neglijentă în randul propriilor beneficiari;

-**P.O.02.07**-privind inregistrarea si rezolvarea sesizarilor /reclamatiilor;

-**P.O.03.03-** privind întocmirea documentaţiei ulterioare înscrierii copiilor în cresă si încasarea contributiei lunare;

**-P.O.04.14-**privind activitatea de organizare şi funcţionare a caseriei ;

-**P.O.06.07-**bani de liceu **;**

**-P.O.07.03-**privind evaluarea situatiei familiei minorilor pentru inscrierea la centrul sera si a minorilor care necesita recuperare si orientare scolara;

-**P.O.07.07**-privind numirea emiterea dispoziţiilor şi a anchetelor sociale de descarcare a gestiunii a tutorelui aflat in evidenta D.A.S şi monitorizarea acestora;

-**P.O.07.08**.- privind asistarea persoanelor varstnice la notariat în vederea încheierii contractelor de intreţinere şi monitorizarea acestora;

-**P.O.08.02-**efectuarea pansamentuluiprotector ;

-**P.O.09.08**-privind consilierea etică a funcţionarilor publici şi a personalului contractual;

-**P.O.09.09**- privind formarea profesională a salariaţilor ;

**-P.O.09.10-**declaraţie de avere şi declaraţia de interese a funcţionarilor publici ;

**-P.O.09.12-**privindpromovarea funcţionarilor publici;

-**P.O.10.02-**evaluarea /reevaluarea beneficiarilor;

- **P.O.10.03-**sistarea serviciilor .

**-P.O.10.04-**identificarea , semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă.

**-P.S.04-**Managementul Riscurilor

**-P.O.08.03-**privind functionarea cabinetelordin scoli si grădinite

Având în vedere că O.M.F.P. 946/2005 a fost abrogat prin Ordin 808/2015 privind aprobarea codului controlului intern/managerial al entitătilor publice, intră în vigoare O.S.G.G.nr.400/12.06.2015, care cuprinde 16 standarde în loc de 25 din OMFP 946/2005 de implementare a sistemului de conrol intern/ managerial.

Au fost transmise noile chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, care au fost completate de fiecare serviciu, compartiment în parte, centralizate si raportate la termen.

1. **OBIECTIVE PENTRU ANUL 2016**

Obiectivele pe anul 2016 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 de licente Windows si Microsft Office ;
* Achiziţie autoturism ;

Obiectivele pe anul 2016 ale **Centrului de zi pentru persoane cu handicap**, sunt urmatoarele:

* Termoizolarea corpului vechi;
* Dotarea cabinetului medical conform legislatiei in vigoare;
* Instalare fibra optica;
* Amenajare vestiare personal si beneficiari;
* Utilizare microbuz dotat special pentru transportul beneficirilor Centrului de zi;
* Stimularea si implicarea activa a persoanelor cu handicap la viata sociala;
* Actiuni psiho-educative, culturale si sociale prin implicarea de voluntari;
* Spijinirea de actiuni caritabile in colaborare cu ASCHF- R, pentru strangerea de fonduri;
* Amenajarea unui parc;
* Remedierea problemelor semnalate in urma controlului efectuat de I.S.U.;
* Intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice vis-à-vis de problematica copiilor/tinerilor cu dizabilitati;
* Atragerea comunitatii locale pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilitati prin organizarea in comun de activitati culturale si de socializare;
* Promovarea Centrului de zi prin distribuirea de materiale informative, atat pe suport de hartie cat si in format electronic.
* Igienizarea, dezinsectie si dezinfectie;

Obiectivele pe anul 2016 ale **Centrului Comunitar Oborul Nou**, sunt urmatoarele:

* 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 etinie rromă, atât a copiilor cat si aparintior la viata sociala;
* Igienizarea, dezinsectie si dezinfectie;

Obiectivele pentru **Cantina de ajutor social** pe anul 2016 sunt:

* Obtinerea autorizatiilor de functionare (ISU,DSP) pentru Cantina de ajutor social 2 din str. Prel. Dobrogei, nr 65;
* Procurarea de: racitor frigorific, lada frigorifica, set oale profesionale pentru gatit, fierastrau vertical transat carne, centrala termica pentru Cantina de ajutor social 2;
* Remedierea problemelor semnalate in urma controlului efectuat de I.S.U
* Igienizarea, desinsectie si desinfectie;
* Expertiza tehnica a cladirii vechi din str. Nicolae Balcescu nr 45;

Obiectivele pentru **Adapostul de Urgenta** pe anul 2016 sunt:

* Achizitie de masina de spalat cu uscator, frigider, aragaz, lenjerii de pat , pilote, perne;
* Igienizarea, dezinsectie si dezinfectie;

Obiectivele pentru **Cresa** pe anul 2016 sunt:

* Igienizarea, dezinsectie si dezinfectie;
* Organizare pentru copii a diferitelor activitati specifice si serbari;
* Procurarea de: masina de gatit profesionala, hota profesionala, rafturi inox pentru camera frigorica si mobilier foisor;
* Promovarea Cresei prin distribuirea de materiale informative, atat pe suport de hartie cat si in format electronic
* Remedierea problemelor semnalate in urma controlului efectuat de I.S.U;
* Termoizolarea corpului nou ;
* Uniforme si echipamente pentru bebelusi;

**DIRECTOR EXECUTIV ,**

**Ing. Claudia STANCA**