

**APROBAT,**  
**PRIMAR,**  
**Ing. FRANCISC BOLDEA**

**RAPORT DE ACTIVITATE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
COMUNITARĂ LUGOJ  
PE ANUL 2009**

***Direcția de Asistență Socială Comunitară**, este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, înființat prin Hotărârea nr. 354 din 22.12.2003 a Consiliului Local al Municipiului Lugoj.*

*Obiectul de activitate al **Direcției** îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale (motive de natură economică, fizică, psihică sau socială), aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață, găsindu-se în imposibilitate de a-și dezvolta propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.*

*Obiectivele **Direcției** sunt:*

- Constituirea unei bănci de date sociale pentru persoane și familii aflate în stare de risc social;*
- Acordarea de servicii sociale;*
- Instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în stare de risc social;*
- Îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice izolate social la domiciliu, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;*
- Prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul social propriu;*
- Acordarea drepturilor de asistență socială în conformitate cu actele normative în vigoare;*
- Realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;*
- Asigurarea sprijinului pentru persoane vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;*
- Asigurarea unui ambient corespunzător pentru petrecerea timpului liber în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;*

- Asigurarea de asistență socio-medicală și juridică, de grup sau individuală, persoanelor, familiilor sau comunităților aflate în stare de risc social;
- Facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale ce acționează în domeniul social;
- Facilitarea colaborării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Promovarea activităților și vieții asociative pe plan local pentru încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale și **Direcție**;
- Atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor **Direcției**;
- Îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale comunitare;
- Identificarea grupurilor țintă aflate în stare de risc social și stabilirea de servicii sociale pentru acestea;
- Identificarea și soluționarea situațiilor și cauzelor care afectează echilibrul psihic, economic și moral al copilului, familiei, persoanelor vârstnice și a oricăror persoane aflate în stare de risc social;
- Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de **Direcție** în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- Stabilirea cursurilor de formare profesională, participarea angajaților/funcționarilor la aceste cursuri, precum și urmărirea criteriilor de performanță la angajați/funcționari;
- Realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
- Organizarea de cursuri de formare profesională pentru adulți în domeniul asistenței sociale, în calitate de Furnizor de formare profesională adulți.

**Direcția** îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- De strategie, prin elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Lugoj.
- De coordonare, prin stabilirea măsurilor pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivel local.
- De administrare, prin asigurarea gestionării bunurilor primite în administrare și folosință, precum și a fondurilor financiare pe care le are la dispoziție.
- De colaborare, prin promovarea parteneriatului cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială și organizațiile neguvernamentale implicate în derularea programelor de asistență socială.

- De execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea planurilor de asistență socială și soluționarea nevoilor sociale individuale și colective.
- De reprezentare, prin reprezentarea Consiliului Local al Municipiului Lugoj pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

Structura organizatorică a **Direcției** cuprinde:

- Serviciul Ajutor Social, subordonat Directorului D.A.S.C.
- Serviciul Asistență Socială Specializată, subordonat Directorului D.A.S.C.
- Serviciul Autoritate Tutelară, subordonat Directorului D.A.S.C.
- Cantina de Ajutor social, subordonată Directorului D.A.S.C.
- Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae”, ce are în componență Căminul pentru persoane vârstnice și Centrul de zi pentru persoane vârstnice, subordonat Directorului D.A.S.C.
- Biroul Buget – Contabilitate, subordonat Directorului D.A.S.C.
- Compartimentul Relații cu publicul, subordonat Directorului D.A.S.C.
- Compartimentul Juridic – Informatică, subordonat Directorului D.A.S.C.
- Compartimentul Resurse Umane – Salarizare, subordonat Directorului D.A.S.C.
- Centrul de zi pentru adulții cu handicap neuropsihic subordonat Directorului D.A.S.C.
- Centrul de zi pentru copiii cu handicap neuropsihic subordonat Directorului D.A.S.C.
- Centrul comunitar de sprijin pentru prevenirea abandonului școlar, subordonat Serviciului Autoritate Tutelară
- Serviciul Creșe.

De asemenea, în afara acestei structuri organizatorice, există persoane din cadrul DASC ce dețin prin cumul de funcții diverse atribuțiuni conform legislației în vigoare: membri ai Comisiei de disciplină, membri ai Comisiei paritare, consilierul etic, purtătorul de cuvânt, etc.

În cele ce urmează, fiecare dintre compartimente/ birouri/ servicii, își prezintă Raportul de activitate pentru anul precedent.

VICEPRIMAR,

Ing. IOAN AMBRUS

DIRECTOR EXECUTIV,  
Coordonator

Psh. Calina-Gabriela Gongola

CONSILIER JURIDIC,

Jr. Maria Elena Stamurean

## **R A P O R T D E A C T I V I T A T E**

### **Serviciul Ajutor Social**

### **pentru anul 2009**

Serviciul Ajutor Social din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Comunitara are ca obiectiv imbunatatirea conditiilor de viata a persoanelor si familiilor aflate in stare de risc social si sprijin in reintegrarea sociala .

Actele normative dupa care se desfasoara activitatea Serviciului Ajutor Social sunt :

- Legea nr. 416/2001 Legea veniturii minim garantat , modificata si completata de Legea nr. 115/2006 privind venitul minim garantat
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social ;
- Legea 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale ;
- Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei , precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice ;
- Ordonanta de urgenta nr. 107 din 13 decembrie 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului Nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei , precum si a unor facilitati populatiei pentru penergiei termice ;
- H.C.L. nr. 193/28.09.2006 privind stabilirea nivelului veniturilor potentiale ce se pot obtine din valorificarea bunurilor ce depasesc cantitativ categoriile de bunuri prevazute in Anexa 4 din Hotararea de Guvern nr. 1010/2006 .
- H.C.L. nr. 279/ 29.11.2007 privind stabilirea situatiilor in care poate fi acordat ajutorul de urgenta , altele decat cele reglementate expres de art. 28 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare .

Ajutorul social se acorda ca prestatie baneasca si este principalul program de combatere a saraciei in tara noastra , conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare si se acorda ca diferenta intre nivelul veniturii minim garantat (diferentiat functie de numarul de membrii

din familie) si venitul net lunar al familiei sau al persoanei singure , la cererea titularului .

In acest sens activitatea serviciului pe anul 2009 a fost urmatoarea :

- primirea cererilor si declaratiilor pe proprie raspundere a solicitantilor de ajutor social , informarea si consilierea asupra actelor necesare care trebuie depuse la dosar ;
- verificarea dosarelor in vederea aprobarii sau respingerii dreptului la ajutor social si a comunicarii titularului care sunt actele necesare a fi prezentate in termenul prevazut de lege ;
- informarea si consilierea titularului asupra continutului dosarului de ajutor social precum si asupra conditiilor de acordare a ajutorului ;
- s-au inregistrat dosarele in registrul special ;
- s-au efectuat anchetele sociale in termenul stabilit de lege pentru dosarele noi ;
- stabilirea cuantumului ajutorului social , acolo unde situatia o impunea , s-au aplicat prevederile H.C.L. nr. 193/28.09.2006 privind stabilirea nivelului veniturilor potentiale ce se pot obtine din valorificarea bunurilor ce depasesc cantitativ categoriile de bunuri prevazute in Anexa 4 din Hotararea de Guvern nr. 1010/2006;
- s-au transmis tabele nominale cu titularii cererilor de ajutor social, precum si membrii majori de familie ai acestora , dupa cum urmeaza:
  - Biroului Agricol din cadrul Primariei Municipiului Lugoj , prin care se solicita suprafata totala de teren ( agricol si vegetatie forestiera), precum si felul si numarul de animale , cu care figureaza gospodariile de la adresele mentionate in tabele ;
  - Directiei de Impozite si taxe , executori bugetari , prin care se solicita proprietatile imobiliare (constructii + terenuri) , mijloace de transport (ce tip) si utilaje agricole (ce tip), cu care figureaza persoanele mentionate in tabele;
  - Administratiei Finantelor Publice Lugoj , prin care se solicita situatia la zi a persoanelor mentionate in tabele, daca acestea sunt persoane fizice autorizate si figureaza cu venituri din activitati independente;
- in urma verificarilor efectuate, datele sunt introduse in calculator in baza de date;
- s-au emis fisele de calcul a ajutorului si a orelor / zilelor munca ce trebuie efectuate in interes local pentru fiecare in parte , acestea urmand a

- fi certificate in privinta realitatii , regularitatii si legalitatii de catre sef Serviciu Ajutor Social ;
- fisele de calcul emise se transmit impreuna cu dosarele de ajutor social, Biroului Buget Contabilitate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Comunitara , pentru vizarea de control preventiv propriu ;
  - s-au emis dispozitii de acordare / neacordare a ajutorului social ;
  - s-a comunicat titularului cererii de ajutor social dispozitia de acordare sau neacordare in termenele legale ;
  - s-a transmis comunicarea cu privire la obligatiile beneficiarilor de ajutor social potrivit Legii nr. 416/2001, precum si numarul orelor de munca , care trebuie efectuate lunar , calculate proportional cu cuantumul ajutorului de care beneficiaza familia;
  - s-a verificat lunar in fiecare dosar daca :
    - persoanele apte de munca majore din familiile beneficiare de ajutor social au prezentat adeverinta de la Agentia Locala de Ocupare a Fortei de Munca Lugoj si daca acestea si-au efectuat orele de munca sau au prezentat acte medicale pentru incapacitate temporara de munca ;
    - apar modificari ale veniturilor nete lunare ale familiei precum si a numarului de membri ai acesteia conform actelor depuse la dosar ;
  - actualizarea fiselor de calcul cu privire la modificarea veniturilor nete lunare ale familiei precum si a numarului de membri ai acesteia;
  - in urma actualizarii fiselor de calcul s-au emis dispozitiile de modificare / suspendare / reluare sau incetare a ajutorului social ;
  - lunar s- a intocmit Centralizatorul posta cu beneficiarii de ajutor social aflati in plata, in vederea platii ajutorului social ;
  - pentru plata ajutorului social s-au intocmit lunar propuneri de angajare a unei cheltuieli , angajamente bugetare individual / global si ordonantari de plata ;
  - conform prevederilor legale s-a intocmit pentru fiecare luna, Raport Statistic privind acordarea ajutorului social si plata sumelor cuvenite care a fost transmis la Directia de Munca Protectie si Solidaritate Sociala Timis;
  - Situatia cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata contributiei de asigurari sociale de sanatate se suporta de la bugetul de stat au fost transmise lunar la Casa de Asigurari de Sanatate Timis.
  - s-a intocmit si s-a trimis Situatia lunara a beneficiarilor de ajutor social la Directia Generala a Finantelor Publice Timis;

- La solicitarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Drepturilor Copilului Timis s-au transmis lunar date cu privire la numarul dosarelor de ajutor social aflate in plata , numarul beneficiarilor aflatii in plata , numarul beneficiarilor de ajutor de incalzire (beneficiari ai Legii nr. 416/2001) aflatii in plata.

Dupa acordarea ajutorului social situatia fiecarei familii / persoane singure a fost monitorizata prin efectuarea de anchete sociale la fiecare 6 luni sau ori de cate ori a fost necesar . De asemenea , plata ajutorului social a fost suspendata / incetata in situatia in care persoanele apte de munca nu si-au indeplinit obligatia de a prezenta din 3 in 3 luni adeverinta de la Agentia locala de ocupare a fortei de munca precum ca sunt in cautarea unui loc de munca si nu au refuzat nejustificat oferta corespunzatoare pentru un loc de munca .

Plata ajutorului social a mai fost suspendata / incetata si in situatia in care persoanele majore apte de munca desemnate nu au efectuat numarul de zile munca calculate functie de cuantumului ajutorului social acordat familiei / persoanei singure . In acest sens lunar se verifica cca. 148 dosare pentru stabilirea modului in care se respecta obligatiile beneficiarilor de ajutor social .

Zilele munca s-au efectuat , potrivit Dispozitiei Primarului nr. 569/15.02.2006 , la S.C. Salprest S.A , conform tabelelor intocmite lunar de Serviciul Ajutor Social si aprobate de Primarul Municipiului , cu respectarea regimului normal de lucru si a normelor de securitate si igiena .

Pentru persoanele majore apte de munca din familia beneficiara de ajutor social, s-a recalculat numarul zilelor de munca pe care acestea trebuie sa le presteze la solicitarea primarului in actiuni sau lucrari de interes local deoarece s-a modificat cu 01.01.2009 salariul minim brut pe tara la 600 lei si durata medie lunara a timpului de munca la 170 ore .

In cursul anului 2009, de ajutor social au beneficiat cca. 240 persoane , suma anuala platita fiind de 225481 lei .

Evolutia dosarelor in plata a fost urmatoarea :

- **in luna ianuarie 2009** , s-au inregistrat 13 cereri de ajutor social fiind toate solutionate favorabil . In plata au fost 127 dosare , suma platita cu titlu de ajutor social fiind de 17213 lei ;

Deoarece conform Hotararii Guvernului Nr. 1664 / 2008, cuantumului venitului minim garantat a fost indexat , pentru luna ianuarie 2009 a fost recalculat ajutorul social convenit fiecarei familii / persoane singure .

- **in luna februarie 2009** s-au inregistrat 7 cereri de ajutor social, fiind solutionate toate favorabil . In plata au fost 134 dosare , suma platita fiind de 18492 lei ;

- **in luna martie 2009** s-au inregistrat 6 cereri de ajutor social fiind solutionate toate favorabil . In plata s-au aflat 134 dosare , suma platita fiind de 18838 lei ;

- **in luna aprilie 2009** s-au inregistrat 7 cereri de ajutor social, fiind solutionate toate favorabil. In plata s-au aflat 136 dosare suma platita fiind de 18590 lei .

- **in luna mai 2009** , s-au inregistrat 3 cereri de ajutor social , fiind solutionate toate favorabil . In plata s-au aflat 129 dosare , suma platita fiind de 17842 lei ;

- **in luna iunie 2009** s-au inregistrat 2 cereri de ajutor social fiind solutionate toate favorabil . In plata s-au aflat 125 dosare , suma platita fiind de 17481 lei ;

Conform O U G nr. 57 / 2009, cuantumul venitului minim garantat a fost indexat pentru luna iulie 2009, fapt ce a dus la recalcularea ajutorul social cuvenit fiecărei familii / persoane singure, astfel **in luna iulie 2009** s-au inregistrat 6 cereri de ajutor social fiind toate solutionate favorabil , iar în plata s-au aflat 123 dosare , suma platita fiind de 19623 lei ;

- **in luna august 2009** s-au inregistrat 11 cereri de ajutor social fiind solutionate toate favorabil. In plata s-au aflat 120 dosare , suma platita fiind de 19193 lei ;

- **in luna septembrie 2009** s-au inregistrat 10 cereri de ajutor social , care au fost solutionate toate favorabil. In plata s-au aflat 117 dosare , suma platita fiind 18791 lei;

- **in luna octombrie 2009** s-au inregistrat 17 cereri de ajutor social fiind solutionate favorabil 16 dosare . In plata s-au aflat 129 dosare, suma platita fiind de 20677 lei;

- **in luna noiembrie 2009** s-au inregistrat 6 cereri de ajutor social , fiind solutionate favorabil 4 dosare . In plata s-au aflat 143 dosare , suma fiind de 22688 lei ;

- **in luna decembrie 2009** s-au inregistrat 2 cereri de ajutor social . In plata s-au aflat 148 dosare , suma ce va fi platita in luna ianuarie 2009 fiind de 23639 lei ;

In anul 2009 s-au eliberat 152 adeverinte beneficiarilor de ajutor social pentru a le servi la diverse institutii (spital, cabinet medic de familie , comisii de expertiza a capacitatii de munca , etc. ), precum si pentru persoanele din alte localitati ale judetului Timis sau din tara din care rezulta ca aceste persoane nu beneficiaza de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 , privind venitul minim garantat , cu modificarile si completarile ulterioare.



Pe parcursul anului 2009 s-au efectuat si intocmit 333 anchete sociale pentru dosarele de ajutor social, dupa cum urmeaza :

- 90 anchete sociale pentru solutionarea cererilor de ajutor social ;
- 243 anchete sociale pentru verificarea conditiilor de acordare a ajutorului social ;

De asemenea , conform Legii nr. 416/2001 , Legea veniturii minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare, in cursul anului 2009 s-au acordat 6 ajutoare de inmormantare, in suma de 3600 lei , in cazul decesului beneficiarilor de ajutor social .

Astfel , in urma cererilor depuse de catre persoanele care au suportat cheltuielile cu inmormantarea :

- s-au intocmit referatele pentru aprobarea dispozitiei de acordare a ajutorului de inmormantare;
- s-au emis dispozitiile de acordare a ajutorului de inmormantare ;
- s-au intocmit statele de plata cu privire la ajutorul de inmormantare;

La Cantina de ajutor social in cursul anului 2009 s-au aprobat potrivit prevederilor Legii nr. 208 / 1997 privind cantinele de ajutor social, in urma cererilor, actelor doveditoare prezentate si anchetelor sociale de verificare in teren a situatiei, un numar de 71 de portii noi . Le-a fost incetat dreptul de a servi masa unui numar de 45 persoane, iar incetarile s-au produs la cererea persoanelor asistate sau ca urmare a faptului ca nu se mai incadreaza in categoriile de persoane care aveau dreptul de a servi masa potrivit Legii nr. 208/1997.

S-au intocmit 211 anchete sociale pentru acordarea dreptului de a servi masa la Cantina de ajutor social si pentru verificarea conditiilor de acordare in vederea reevaluarii situatiei familiale cu privire la veniturile familiei sau modificarii numarului de membrii al acesteia .

S-au transmis 211 comunicari cu privire la acordarea ( gratuit sau cu plata a 30 % din veniturile familiei) sau sistarea dreptului de a servi masa la Cantina de Ajutor Social conform Legii Nr. 208 / 1997 Legea cantinelor de ajutor social ;

De asemenea, s-au intocmit 104 referate de situatie , in vederea reevaluarii situatiei familiale cu privire la veniturile familiei sau modificarii numarului de membrii al acesteia .

In acest sens s-au transmis 104 comunicari la referatele de situatie efectuate in vederea reevaluarii situatiei familiale cu privire la veniturile familiei sau modificarii numarului de membrii al acesteia catre Cantina de Ajutor Social și respectiv catre asistatii acesteia ;

In conformitate cu O.U.G. 107/2006 , beneficiarii de ajutor social care isi incalzesc locuintele cu lemne , carbuni , combustibili petrolieri , au primit ajutor pentru incalzirea locuintei pentru perioada sezonului rece astfel :

- pentru perioada sezonului rece 1 ianuarie 2009 - 31 martie 2009 s-au acordat 12 ajutoare de incalzire, totalizand 1160 lei .

- pentru perioada sezonului rece 1 noiembrie 2009 - 31 martie 2010 s-au acordat pana la 31 decembrie 2009, 230 ajutoare de incalzire totalizand 33540 lei .

In acest sens, s-au emis Dispozitiile Primarului si s-a intocmit pentru fiecare luna in parte, Lista cu beneficiarii de ajutor social al caror drept a fost stabilit in lunile aferente perioadei sezonului rece (1 ianuarie 2009 - 31 martie 2009 si 1 noiembrie 2009 - 31 decembrie 2009) si care utilizeaza pentru incalzirea locuintei lemne. Sumele au fost platite odata cu ajutorul social .

S-au emis 15 Dispozitii de recuperare a sumelor incasate necuvenit cu titlu de ajutor de incalzire de catre beneficiarii de ajutor social carora le-a incetat dreptul si care au fost comunicate in termen legal celor in cauza .

Pentru aplicare a O.U.G. nr. 57 / 2006 si a O.U.G. nr. 107/2006 , s-a constituit prin Decizia Directorului executiv nr. 469 / 2009 Comisia pentru acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei in vederea realizarii si solutionarii cererilor de ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale si a cererilor de ajutor de incalzire a locuintei cu lemne , carbuni , combustibili petrolieri ale familiilor / persoanelor singure , altele decat cele beneficiare de ajutor social .

In conformitate cu O.U.G. 107/2006, familiile si persoanele singure, altele decat familiile si persoanele singure beneficiare de ajutor social , au primit ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne , carbuni , combustibili petrolieri , dupa cum urmeaza:

- pentru perioada sezonului rece 1 ianuarie 2009 - 31 martie 2009 s-au acordat 7 ajutoare de incalzire, acestea fiind platite din fonduri sollicitate la Directia de Munca si Protectie sociala Timis .

- pentru perioada sezonului rece 1 noiembrie 2009 - 31 martie 2010 s-au acordat pana la 31 decembrie 2009 , 571 ajutoare de incalzire acestea fiind platite din fonduri sollicitate la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Timis .

Astfel , pentru cele 578 ajutoare de incalzire acordate conform 107/2006 privind ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne , carbuni , combustibili petrolieri acordat familiilor si persoanelor singure altele decat cele beneficiare de ajutor social , au fost verificate cererile insotite de acte doveditoare privind

componenta familiei, veniturile acesteia, s-a stabilit dreptul la ajutor si cuantumul acestuia, fiind introduse in calculator in baza de date .

S-a solicitat alocarea sumelor necesare pentru plata ajutoarelor de incalzire. Pentru plata sumelor primite s-au intocmit centralizatoare posta , propuneri de angajare a unei cheltuieli , angajamente bugetare individual / global si ordonantari de plata.

In conformitate cu O.U.G. 107/2006 si O.U.G. nr. 57 / 2006 , s-au eliberat 24 adeverinte unor persoane cu resedinta in alte localitati ale judetului Timis, din care rezulta ca aceste persoane nu beneficiaza de ajutor de incalzire de la Directia de Asistenta Sociala Comunitara Lugoj .

In conformitate cu O.U.G. nr. 57 / 2006 au primit ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale dupa cum urmeaza :

- pentru perioada sezonului rece 1 ianuarie 2009 – 31 martie 2009 s-au acordat 49 ajutoare de incalzire ;
- pentru perioada sezonului rece 1 noiembrie 2009 – 31 martie 2010 s-au acordat pana la 31 decembrie 2009 , 1149 ajutoare de incalzire ;

Comisia a verificat cererile insotite de acte doveditoare privind componenta familiei , veniturile acesteia , a stabilit dreptul la ajutor , cuantumul acestuia , in urma carora s-au emis Dispozitiile Primarului care conform prevederilor legale , au fost comunicate titularului ajutorului , Prefecturii Timis, Directiei de Munca si Protectie Sociala Timis in termen legal, Agentiei Judetene de Prestatii Sociale Timis, E – ON GAZ - Romania S.A - Sucursala Timisoara District 8 Lugoj si Asociatiilor de Proprietari din Lugoj .

S-au intocmit anexe la Dispozitia Primarului pentru plata ajutorului de incalzire cu lemne acordat conform O.U.G. 107/2006 .

Potrivit procedurii legale , pentru ajutoarele de incalzire , s-au intocmit lunar SITUATII CENTRALIZATOARE, care s-au comunicat in termenele legale la Directia de Munca si Protectie Sociala Timis, Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Timis, la E-ON GAZ ROMANIA ( furnizorul de gaze naturale) și Asociatiilor de proprietari din Lugoj , precum si RAPOARTE STATISTICE care s-au comunicat la Directia de Munca si Protectie Sociala Timis .

Consiliul Local, la propunerea Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara, a emis H.C.L. nr. 279/ 29.11.2007 privind stabilirea situatiilor in care poate fi acordat ajutorul de urgenta , altele decat cele reglementate expres de art.

28 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare .

Aplicand alin.(1) pct. a) al acestei hotarari , in anul 2009 s-au acordat 36 de ajutoare de urgenta in vederea asigurarii confortului termic pe perioada de iarna familiilor / persoanelor singure cu venituri pe membru de familie de pana la 500 lei, care isi incalzesc locuinta cu energie electrica , totalizand suma de 12116,75 lei .

Cererile si actele doveditoare pentru acordarea ajutorului de urgenta a celor care se incalzesc cu energie electrica au fost inregistrate in registrul special, in urma carora :

- s-au efectuat 41 de anchetele sociale in termenul stabilit de lege ;
- s-au intocmit 36 referate cu privire la emiterea Dispozitiilor de acordare a ajutorului de urgenta ;
- s-au emis 36 dispozitii de acordare a ajutorului de urgenta și 5 dispozitii de neacordare a ajutorului de urgență pentru cei care nu s-au încadrat în condițiile Legii ;
- 36 comunicari cu privire la acordarea ajutorului de urgență și respectiv 5 comunicări cu privire la neacordarea ajutorului de urgenta potrivit HCL nr. 279 / 2007 ;
- 36 comunicari cu privire la plata ajutorului de urgenta potrivit H.C.L. nr. 279 / 2007 ;

In acest sens lunar s-a intocmit Situatia centralizatoare precum si Statul de plata , care au stat la baza platii a 41 ajutoare de urgenta pentru incalzirea locuintei cu energie electrica.

Pentru plata ajutorului de urgenta s-a intocmit lunar propunere de angajare a unei cheltuieli , angajament bugetar individual / global si ordonantare de plata .

De asemenea , aplicand alin. (1) pct. d) al acestei hotarari in 2009 s-au acordat 4 ajutoare de urgenta in vederea depasirii unei situatii de dificultate generata de starea precară de sănătate , in acest sens intocmindu-se si anchetele sociala necesare, pentru a se verifica si confrunta datele inscrise in cererile depuse impreuna cu actele doveditoare ;

Valoarea ajutoarelor acordate au fost de 10809 lei , intocmindu-se in acest sens propunerile de angajare a unei cheltuieli , angajamentele bugetare individuale / globale si ordonantarile de plata.

Pe parcursul anului 2009 s-au emis 2581 Dispozitii ale Primarului privind ajutorul social, ajutorul de incalzire precum și dispozitii privind recuperarea sumelor

încasate necuvenit cu titlu de ajutor social și ajutor de incalzire, acestea fiind comunicate in termen legal beneficiarilor de ajutor social si beneficiarilor de ajutor de incalzire .

Serviciul Ajutor Social , in cursul anului 2009, a mai desfasurat si alte activitati , dupa cum urmeaza:

- deservirea publicului ;
- intocmirea referatelor in vederea solutionarii unor sesizari , scrisori , memoriile cetatenilor ;
- s-a tinut evidenta problematiei din cadrul serviciului in registre speciale si dosare , in vederea predarii documentelor pentru arhivare;
- pentru depasirea unei situatii de criza , atunci cand este necesar, persoanele au fost indrumate catre serviciile sociale specializate , pentru depasirea acestei situatii, cum ar fi : lipsa unui loc de munca , acte de identitate expirate , lipsa unei locuinte , lipsa veniturilor , obtinerea alocațiilor de stat pentru copii, alocații complementare / monoparentale, probleme de sanatate , acordarea de facilitati fiscale , etc.

Serviciul Ajutor Social a mai colaborat cu diverse institutii si servicii :

- Administrația Prezidențială
- Agentia Local de Ocupare a Fortei de Munca Lugoj
- Poliția
- Serviciul Comunitar de Evidenta a Persoanelor
- Comisia de Expertiza a Capacitatii de Munca Lugoj
- Comisia de Expertiza Medicala a Persoanelor cu Handicap
- Institutia Prefectului – judetul Timis
- Casa de Asigurari de Sanatate Timis
- Directia de Munca si Incluziune Sociala a Judetului Timis
- Administratia Finantelor Publice Lugoj
- S.C. Meridian 22 S.A . Lugoj
- S.C. Salprest S.A Lugoj
- E-ON GAZ Lugoj
- S.C. ENEL ENERGIE S.A.
- Cantina de Ajutor Social
- Birou Integrare Europeana , Programe , Prognoze
- Directia Impozite si Taxe , Executori Bugetari
- Compartiment de Stare Civila
- Birou Agricol

- cu birourile și serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj
- Judecătoria Municipiului Lugoj
- Liga Dreptății

Funcționarii serviciului au mai fost implicați în diferite activități :

Cu privire la derularea Planului anual 2009 pentru furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate , pachetul financiar din Fondul European de Garantare Agricolă , concretizat în zahăr și făină , reglementat prin actul normativ H.G. nr. 600 / 2009, în anul 2009, Consiliul Județean Timiș a centralizat listele pe categorii de persoane defavorizate ( beneficiari ai Legii nr. 416/ 2001 , șomeri, persoane cu handicap și pensionari) și totodată, a stabilit și consemnat în liste, cantitățile de zahăr și făină care au fost distribuite , liste care ne-au fost transmise și noua .

Astfel în vederea respectării prevederilor art.3, alin.(2) din H.G. nr. 600/2009, am analizat și verificat cele 4 liste cu beneficiarii mai sus amintiți, și am stabilit modificările necesare, astfel încât o persoană să beneficieze de ajutor doar o singură dată, chiar dacă aceasta s-a găsit pe mai multe liste .

S-au trimis cca. 3900 comunicări către persoanele cuprinse în listele cu privire la derularea Planului anual 2009, pentru furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate , pachetul financiar din Fondul European de Garantare Agricolă , concretizat în zahăr și făină;

Urmare Adresei nr. 15838 / 04.11.2009, a Consiliului Județean - Direcția Economică , înregistrată la Primăria Municipiului Lugoj cu nr. 1267/09.11.2009, cu privire la necesitatea actualizării PEAD 2009 cu noi persoane care au devenit beneficiari în cadrul Județului Timiș, pe baza adevărului eliberate de instituțiile abilitate ( Casa de Pensii, AJOFM, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția copilului Timiș și primăriile), am întocmit și comunicat listele suplimentare, pe categorii de persoane, în vederea completării situației privind beneficiarii de ajutoare alimentare conform H.G. nr. 600/2009, cu modificările apărute în timpul derulării acțiunii de distribuție a produselor după data de 18 septembrie 2009 .

În anul 2009 s-a întocmit Lista cu beneficiarii de ajutor social pentru acordarea cadourilor cu ocazia Sărbătorilor de Crăciun , pentru un număr de 60 de persoane, pentru care au fost trimise comunicările cu privire la distribuția acestora, dintre care pentru 7 persoane pachetele au fost distribuite la domiciliu din diverse motive.

In cursul anului 2009 s-au mai efectuat si intocmit anchete sociale in urmatoarele situatii , dupa cum urmeaza :

- 169 anchete sociale pentru acordarea de facilitati fiscale la plata impozitului pe teren si cladiri ;
- 3 anchete sociale in urma carora s-au validat / invalidat declaratiile consumatorilor casnici care au solicitat la “ Electrica Banat “ C.R.C Lugoj acordarea tarifului social pentru consumul de energie electrica ;
- 10 anchete sociale solicitate de instanta in vederea scutirii de la plata taxei de timbru ;
- 5 anchete sociale, pentru verificarea conditiilor de acordare a ajutorului de incalzire a locuintei .
- 14 anchete sociale pentru veirificarea situatiilor declarate de persoane care au fost in audienta;
- 52 anchete sociale pentru verificarea situatiilor descrise in petitii, sesizari , reclamatii , cereri;
- 102 anchete sociale pentru verificarea in teren a situatiei solicitantilor in vederea distribuirii locuintelor construite prin A.N.L.
- 316 - verificări dosare A.N.L .

Pe parcursul anului 2009 s-au intocmit comunicari, dupa cum urmeaza :

- 2581 comunicari la dispozitiile emise pentru ajutoarele de incalzire si pentru acordarea / modificarea / suspendarea / incetarea ajutorului social precum si recuperarea sumelor incasate necuvenit cu titlu de ajutor social , acordate conform Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

Pe parcursul anului 2009 s-a raspuns la un numar de 52 petitii , sesizari si adrese din partea unor persoane si institutii .

Obiectivele Serviciului Ajutor Social pentru anul 2010 :

- Imbunatatirea continua a calitatii serviciilor sociale ;
- Tehnicile legate de protectia sociala trebuiesc raportate si pe cat posibil aliniate tendintelor europene, centrându-se pe respectarea interesului major al persoanei in dificultate, respectarea drepturilor si libertatilor proprii , dreptul la opinie si libera alegere a masurii sociale potrivita fiecarui caz ;

- Dezvoltarea serviciilor de informare si centralizare a informatiilor privind obiectivele sociale si serviciile sociale la care se poate apela , dar in acelasi timp dezvoltarea unei relatii nu numai informationala cu cetateanul ci si stimulative si participative .
- Atragerea segmentului mass media la promovarea proiectelor ce vizeaza implicarea cetatenilor, poate avea un impact major la trezirea sentimentului solidaritatii umane cat si a investitiilor oamenilor de afaceri in serviciile sociale ;
- Punerea accentului pe proiecte ce vizeaza actiuni de prevenire a situatiilor de risc si combatere a acestora prin educare si informare adecvata a cetatenilor .
- Perfectionarea personalului in scopul de a-si imbunatatii continuu abilitatile si pregatirea profesionala pentru indeplinirea atributiilor ce le revin .



**Raport de activitate  
pe anul 2009  
Serviciul de Asistență Socială Specializată**

*Serviciul de Asistență Socială Specializată din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară este subordonat Directorului Executiv .*

*Misiunea Serviciului de Asistență Socială specializată constă în asigurarea de servicii sociale pentru persoanele care manifestă risc de pierdere a autonomiei existențiale.*

*În vederea îndeplinirii sarcinilor, Serviciul de Asistență Socială Specializată colaborează cu alte servicii din cadrul D.A.S.C. , cu instituții și organizații care pot oferi sprijin tehnic,financiar sau material.*

*Serviciul de Asistență Socială Specializată îndeplinește următoarele atribuții:*

- aplicarea legislației privind drepturile persoanelor adulte cu handicap;*
- începând cu data de 1 septembrie 2009 aplicarea legislației privind drepturile minorilor cu handicap;*
- aplicarea legislației privind asistența socială a persoanelor vârstnice;*
- aplicarea legislației privind internările persoanelor cu handicap în centre de recuperare precum și internările în centre de asistență și îngrijire după caz;*
- aplicarea legislației privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice,precum și internări nevoluntare a persoanelor cu afecțiuni psihice;*
- distribuirea lunară de lapte praf destinat copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 – 12 luni care nu beneficiază de lapte matern, pana la data de 1 septembrie 2009;*
- acordarea de trusou pentru copii nou născuți,în conformitate cu prevederile Legii nr.482/2006, pana la data de 1 septembrie 2009;*
- întocmirea dosarelor in vederea inhumarii persoanelor fara apartinatori decedate pe raza municipiului Lugoj;*
- relaționarea cu alte servicii ale Direcției de Asistență Socială care desfășoară activități privind protecția persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;*
- fundamentarea bugetului pentru plata abonamentelor pentru persoanele cu handicap grav și accentuat și/sau aparținătorii acestora;*
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin,potrivit legii și specificului activității serviciului;*

*În cursul anului 2009 Serviciul de Asistentă Sociala Specializata a desfasurat urmatoarele activitati:*

- Anchete sociale întocmite în vederea evaluării și reevaluării persoanelor adulte, în cadrul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap	343
- Intocmirea de dosare în vederea angajării ca asistent personal pentru persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal	109 fișe de evaluare inițială 109 planuri de intervenție 109 planuri individualizate de asistență și îngrijire 109 anchete sociale 109 contracte de furnizare de servicii
- Anchete sociale întocmite în vederea acordării indemnizației pentru persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal	41
- Intocmirea de dosare în vederea acordării dreptului de a frecventa Centrul de zi pentru Adulții cu Handicap Neuropsihic	4 fișe de evaluare inițială 4 anchete sociale 4 planuri individuale de intervenție
- În conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap s-au distribuit legitimații gratuite de călătorie pe toate liniile de transport în comun urban de suprafață și cu metroul;	82 bucăți
- În baza convenției încheiate între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj s-au distribuit bilete de călătorie C.F.R.	1153 bilete
- Anchete sociale întocmite în vederea instituționalizării persoanelor cu handicap în centre rezidențiale	4 dosare
- S-au întocmit anchete sociale de reevaluare periodică pentru persoanele cu handicap grav, care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu prin intermediul asistentului personal	243 anchete
- S-au efectuat monitorizări semestriale ale activității asistentilor personali și s-au preluat rapoartele de activitate ale acestora atât în luna ianuarie cât și în luna iulie	256 rapoarte de monitorizare efectuate la domiciliul P.H. 800 rapoarte de activitate preluate și semnate
- Intocmirea de dosare în vederea acordării cardului-legitimatie	23 dosare

<i>de parcare pentru persoanele cu handicap</i>	<i>5 borderouri 12 adrese insotitoare</i>
<i>-Lunar se intocmesc listele in vederea acordarii gratuitatii transportului urban in comun pentru persoanele cu handicap</i>	<i>12 dispozitii de aprobare a listei 12 dispozitii de aprobare a decontului 12 borderouri centralizatoare de decont</i>
<i>- Potrivit legii 487/2002 privind sanatatea mintală și protecția persoanelor cu tulburari psihice am efectuat deplasări în teren în vederea identificării persoanelor cu probleme psihice si a problemelor acestora</i>	<i>5 cazuri</i>
<i>-Am întocmit diferite informări , referate și răspunsuri la adrese</i>	<i>326 acte intocmite</i>
<i>-Ne-am deplasat în teren pentru identificarea persoanelor fără adăpost de pe raza Municipiului Lugoj</i>	<i>3 ieșiri în teren</i>
<i>-S-au întocmit documentele pentru copiii nou-născuți în conformitate cu prevederile Legii nr. 482/2006 privind acordarea de trusouri pentru nou născuți și s-a asigurat predarea săptămânală a acestor dosare la Direcția de Muncă și Protecție Socială Timiș; preluare acte, întocmire și redactare dispoziții, situație centralizatoare privind dispozițiile primarului și beneficiarii trusoului pentru nou născuți</i>	<i>18 situatii centralizatoare 243 dispozitii 243 adrese insotitoare 243 instiintari beneficiari 54 adrese catre alte servicii</i>

*Săptămânal, câte un angajat al serviciului s-a deplasat la Timișoara la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.*

<i>Dosare luare în evidență</i>	<i>93 dosare</i>
<i>Ridicări certificate</i>	<i>38 certificate</i>
<i>Opțiuni asistent personal/indemnizații</i>	<i>126 dosare</i>
<i>Programări</i>	<i>348 dosare</i>
<i>Cerere restituire drepturi</i>	<i>77 dosare</i>
<i>Vizat legitimații persoane cu handicap</i>	<i>60</i>
<i>Reprezentări în fața Comisiei a persoane lor greu deplasabile sau fără aparținători</i>	<i>1 reprezentare</i>
<i>Contestatii</i>	<i>6</i>

<i>Alte acte(cereri, completari dosare, etc)</i>	70
--	----

***Aplicarea legislației privind asistența socială a persoanelor vârstnice***

<i>-Acordarea dreptului de a frecventa Centrul de zi pentru persoane vârstnice</i>	<i>17 anchete sociale 17 fișe de evaluare socio-medicala 17 dispozitii de acordare a dreptului</i>
<i>-Incetarea dreptului la servicii de ingrijire la domiciliu</i>	<i>7 dispozitii 7 fise de incetare a cazului</i>
<i>-Acordarea de îngrijitor la domiciliu pentru persoane vârstnice, potrivit Legii 17/2000</i>	<i>6 anchete sociale 6 fișe de evaluare socio-medicala 6 planuri de servicii individualizate 6 dispozitii de acordare a dreptului 6 contracte de acordare servicii sociale la domiciliu</i>
<i>-S-au calculat lunar contribuțiile persoanelor vârstnice îngrijite la domiciliu</i>	<i>12 tabele 12 adrese insotitoare</i>
<i>-În vederea acordării dreptului de a beneficia de servicii oferite în Căminul pentru persoane vârstnice.</i>	<i>3 studii de caz 3 fișe de evaluare 3 anchete sociale 3 dispozitii</i>
<i>-Incetarea dreptului de a beneficia de servicii sociale oferite in cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice</i>	<i>2 dispozitii</i>
<i>-Monitorizarea semestrială a implementării planului de servicii pentru persoanele varstnice îngrijite la domiciliu</i>	<i>44 rapoarte de monitorizare 44 chestionare privind gradul satisfacție al beneficiarilor</i>
<i>-Intocmirea de rapoarte de activitate pentru ingrijitorii la domiciliu in vederea acreditarii anuale</i>	<i>9 rapoarte</i>
<i>-Reevaluari ale situatiei persoanelor varstnice ingrijite la domiciliu</i>	<i>22 reevaluari</i>
<i>Alte acte( informari, adrese, referate)</i>	<i>57 acte</i>
<i>Rezolvarea problemelor ce vizează transportul și serviciile funerare pentru înhumarea cadavrelor</i>	<i>3 cazuri</i>

<i>neidentificate sau fără aparținători</i>	
---	--

*Prin HCL 168/27.12.2008 s-a hotarat acordarea diplomei si premiului de fidelitate pentru cuplurile din mun. Lugoj care au implinit 50 de ani de casnicie neintrerupta, precum si a diplomei de excelenta si a premiului pentru persoane cu varsta venerabila in etate de peste 90 de ani. In cursul anului 2009 am preluat 380 de cereri privind acordarea premiului si a diplomei de fidelitate si 71 de cereri privind acordarea premiului de excelenta. In acest sens am organizat doua festivitati de premiere care au implicat:*

- 23.04.2009 – intocmire dispozitie de acordare cu lista anexa a beneficiarilor;*
  - redactarea a 120 de instiintari;*
  - deplasare la domiciliul beneficiarilor in vederea predarii invitatiei pentru festivitaea de premiere;*
- intocmirea statelor de plata;*
- 10- 11.08.2009 – intocmire dispozitie de acordare cu lista anexa a beneficiarilor;*
  - redactarea a 280 de instiintari;*
  - intocmirea statelor de plata;*

***Alte activități desfășurate de angajații serviciului:***

<i>In lunile octombrie , noiembrie si decembrie un angajat din cadrul serviciului a făcut parte din comisia întrunită pentru preluarea si verificarea cererilor pentru subventii incalzire cu gaz si lemne</i>	<i>122 dosare pentru acordarea subventiei de incalzire cu gaz 98 dosare pentru lemne</i>
<i>In lunile octombri-decembrie un angajat din cadrul serviciului a facut parte din comisia de distribuire a ajutoarelor alimentare pentru varstnici, someri si persoane cu handicap</i>	
<i>Acordarea de lapte praf pentru copii cu vârsta între 0 – 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern , activitate desfasurata in cadrul serviciului pana la data de 31 august 2009</i>	<i>2766 cutii</i>

*In vederea eficientizarii activitatii DASC, incepand cu data de 1 septembrie 2009, Serviciul de Asistenta Sociala Specializata a preluat de la serviciul Autoritate Tutelara dosarele minorilor cu handicap si intreaga problematica pe acest segment( admitere minori in Centrul de Zi, preluare dosare indemnizatii crestere copil potrivit Legii 448/2006,etc.) si a transferat activitatile privind acordarea trusoului pentru nou-nascuti si pe cea de distribuire a laptelui praf.*

*Astfel, in perioada septembrie-decembrie 2009 in ceea ce priveste minorii cu handicap am efectuat:*

- 43 anchete de (re)evaluare in vederea prezentarii minorului la Comisia pentru Protectia Copilului Timis;*
- 7 rapoarte de monitorizare.*
- am preluat 8 dosare de acordare a indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului potrivit Legii 448/2006;*
- 4 deplasari la DMPS Timis in vederea predarii dosarelor sus-mentionate.*

*Întocmirea anchetelor sociale, răspunsurile la adrese și sesizări se realizează prin deplasarea în teren a reprezentantului serviciului.*

*În luna octombrie am organizat Balul Seniorilor din Lugoj – meniu, înscriere, vanzare bilete, invitații, organizare tombolă pentru 480 persoane varstnice;*

*Cu ocazia sarbatorii Craciunului am distribuit pachete pentru persoanele cu handicap a căror singură sursă de venituri este indemnizația de persoane cu handicap – 82 pachete.*

*In luna decembrie am desfasurat activitati privind organizarea Revelionului Seniorilor, care a avut loc la data de 1 ianuarie 2010 si la care au participat 483 persoane varstnice: vanzare bilete, intocmire liste, achizitionare cadouri pentru participanti.*

# RAPORT DE ACTIVITATE

## SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

### ANUL 2009

Activitatea de autoritate tutelară este una foarte importantă, întrucât potrivit dispozițiilor art.64, alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară primării acționează și ca reprezentanți ai statului.

Obiectul de activitate al Serviciului Autoritate Tutelară se desfășoară în concordanță cu prevederile legislative în vigoare și constă în principal în:

- efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procese de divorț și încredințare, reîncredințare, stabilire program de vizitare etc. ;
- rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a spitalelor de psihiatrie ;
- audierea minorilor delincvenți la secțiile de poliție sau la parchetele de pe lângă instanța de judecată. Conform Legii nr.356/2006 soluționarea cazurilor privind minorii delincvenți a fost preluată de către Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Timiș ;
- asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a acestora. În vederea protejării intereselor persoanelor vârstnice, reprezentanții serviciului au efectuat anchete sociale la fiecare caz de asistare, unde au fost specificate în mod expres obligațiile întreținătorilor. Potrivit Legii nr.270/2008 privind modificarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Autoritatea Tutelară a primit noi atribuții în vederea consilierii gratuite a persoanei vârstnice, în ceea ce privește încheierea actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au ca obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective. Totodată, prin legea modificată, serviciul a dobândit calitate procesuală activă, putând solicita în instanță rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute.
- efectuarea de anchete sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei ;
- întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatelei pe seama minorilor sau pentru majorii aflați în imposibilitatea de a-și reprezenta interesele;
- aprobă inventarul bunurilor minorului;
- întocmirea dispozițiilor și a referatelor ce au stat la baza întocmirii acestora privind reprezentarea în fața instanței a minorilor și a persoanelor cu dizabilități psihice ;
- propune ridicarea tutelei, curatelei sau decăderea din drepturile părintești, conform legii;

- desemnarea reprezentanților legali pe seama persoanelor cu dizabilități psihice prin instituirea tutelei după finalizarea acțiunii de punere sub interdicție pe cale judecătorească sau a curatelei conform art.146 din Codul Familiei, până la definitivarea acțiunii judecătorești.
- urmărirea modului în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutelă sau curatelă și pretinde anual ca aceștia să prezinte dări de seamă pentru descarcarea de gestiune;
- întocmirea referatelor în vederea eliberării dispozițiilor Primarului în cazurile de încuviințarea acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, donației pe seama minorilor sau bolnavilor puși sub interdicție;
- întocmirea dispozițiilor cu privire la încuviințări de acte juridice ce privesc minorii ;
- efectuarea controalelor periodice , conform art.108 din Codul Familiei ale tutorilor, respectiv ale curatorilor ;
- aprobă la solicitarea părinților sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC înregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdicție, în vederea achiziționării unui bun în numele acestora;
- aplicând dispozițiile Codului Familiei și ale Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, reprezentanții serviciului s-au implicat activ în procesul prevenirii separării copilului de familia sa pentru persoanele care au domiciliul sau reședința în municipiul Lugoj, în conformitate cu legislația în vigoare .S-a pus accentul în permanență pe asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului i ale părinților săi ,pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.Totodată s-a pus în aplicare Ordinul 219/2006privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate. In temeiul acestor acte normative, s-a procedat la :
  - sprijinirea și asistarea părinților pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale , pentru dezvoltarea competențelor parentale,pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora ;
  - evaluarea situației copilului și a familiei întocmind și punând în aplicare planuri de servicii ;realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii ;
  - depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi ;
  - consilierea și informarea familiei și a copilului asupra drepturilor de care pot beneficia ;
  - evaluarea inițială și detaliată a copilului și a familiei sale,cu risc de separare ;
  - monitorizarea situației copilului reintegrat în familie care a beneficiat de o măsură de protecție specială ;



-realizarea demersurilor necesare pentru stabilirea identității copilului abandonat în spital sau găsit, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare și poliție ;

-efectuarea și întocmirea anchetelor sociale pentru copii și familii aflate în dificultate ;

În activitatea desfășurată , s-a urmărit identificarea nevoilor și stabilirea de măsuri adecvate în vederea depășirii situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa. În cazurile în care s-a constatat că menținerea copilului alături de părinții săi nu a fost posibilă, s-a transmis dosarul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș pentru instituirea unor măsuri de protecție specială.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordinului 219/2006 privind activitățile de identificare , intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, s-a procedat la :

- identificarea și monitorizarea cazurilor de copii ai caror părinți se află la muncă în străinătate ; s-a solicitat prin adrese scrise către unitățile de învățământ de pe raza localității semnalarea de către acestea a cazurilor de copii aflați în această situație . Dintre acestea unele cazuri au fost închise deoarece unul sau ambii părinți s-au întors în țară, copiii au plecat la părinți în străinătate sau au împlinit vârsta de 18 ani.
- întocmirea rapoartelor de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat ;
- efectuarea anchetelor sociale ;
- efectuarea demersurilor necesare instituirii curatelei, respectiv întocmirea referatelor și a dispozițiilor, urmate de comunicarea acestora celor în cauză.
- întocmirea planului de servicii pentru copiii identificați, a referatelor și dispozițiilor de aprobare a planului de servicii;
- monitorizarea lunară a cazurilor în primele 3 luni de la luarea în evidență , prin întocmirea fișelor de monitorizare ;
- reevaluarea situației fiecărui copil identificat la fiecare 3 luni , prin întocmirea rapoartelor de reevaluare;
- întocmirea contractelor de furnizare a serviciilor cuprinse în planul de servicii și comunicarea acestora beneficiarilor ;
- organizarea de acțiuni de informare prin intermediul mass media în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate , în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară ;
- completarea și transmiterea trimestrial către Direcția Generală de Asistență Socială și protecția Copilului a Fișei de monitorizare cu privire la situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate ;

Serviciul Autoritate Tutelară are în obiectul său de activitate și aplicarea unor legi privind protecția socială. În acest sens, s-a procedat la :

- informarea cetățenilor referitor la problemele privind acordarea alocației de naștere pentru copiii nou-născuți, a alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- preluarea cererilor însoțite de documentația necesară pentru obținerea facilităților susmenționate;
- efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la alocație familială complementară sau alocație de susținere pentru familia monoparentală;
- actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor aflați în evidența noastră, acolo unde au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică;
- verificarea periodică a familiilor aflate în evidența serviciului ca beneficiari de alocație familială complementară sau alocație de susținere pentru familia monoparentală, prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- efectuare anchetelor sociale de verificare a dosarelor noi, a celor aflate în plată precum și a celor la care au intervenit modificări;
- eliberarea adeverințelor pentru persoanele din alte localități ale județului Timiș sau din țară, din care rezultă că aceste persoane nu beneficiază de alocația pentru nou-nascuți în municipiul Lugoj;
- preluarea cererilor însoțite de actele doveditoare necesare și transmiterea acestora pe bază de borderou la Direcția Muncii în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani ;
- preluarea cererilor și întocmirea documentației necesare pentru acordarea contravalorii trusoului pentru nou-născuți (activitate preluată începând cu data de 1 septembrie 2009);
- distribuirea laptelui praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern.

Alte atribuții în sarcina SAT:

- întocmește referate în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, memorii ale cetățenilor ;
- informează și sprijină victimele violenței domestice(asistență primară);
- ține evidența problematicei din cadrul biroului în registre speciale operând lunar modificările ce se ivesc;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției publice;
- deservește publicul;
- periodic, se face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite spre soluționare;

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al DASC, Serviciului autoritate tutelară îi revine și sarcina întocmirii actelor necesare admiterii copiilor în creșă. În acest sens, începând cu data de 2 iulie 2009, s-a procedat la:

- preluarea dosarelor cuprinzând cererile părinților însoțite de actele doveditoare ;
- discutarea tuturor situațiilor în cadrul Comisiei de verificare a dosarelor potențialilor beneficiari ai Serviciului Creșe și întocmirea proceselor verbale pentru fiecare ședință;
- întocmirea dispozițiilor și a referatelor ce au stat la baza întocmirii acestora cu privire la admiterea copiilor în Creșă;
- întocmirea dispozițiilor și a referatelor ce au stat la baza întocmirii acestora cu privire la încetarea dreptului de a mai frecventa creșa;

În intervalul 15 septembrie – 7 decembrie, prin Decizia Directorului executiv, șeful Serviciului autoritate tutelară a coordonat și activitatea Serviciului Creșe, până la ocuparea prin concurs a postului vacant de Șef Serviciu Creșe. În această calitate, au fost întocmite acte precum:

- fișele posturilor tuturor angajaților serviciului nou înființat;
- bibliografie necesară scoaterii la concurs a posturilor;
- regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Creșe;
- metodologia de calcul a subvenției la creșă;
- calculul contribuției lunare a părinților pentru copiii care au frecventat creșa;
- referate de necesitate , etc.

Pe parcursul anului 2009 funcționarii serviciului au fost implicați și în realizarea unor activități cum ar fi:

- preluarea cererilor de acordare a ajutorului de încălzire;
- inventariere
- anchete sociale ANL.

În permanență, s-a pus accentul pe aspecte cum ar fi

- identificarea nevoii sociale individuale/familiale;
- evaluarea inițială, obiectivă și competentă a persoanei/familiei aflate în situație de dificultate socială;
- stabilirea de măsuri adecvate nevoii sociale a persoanei/familiei, în vederea depășirii situației de criză;
- referirea persoanei aflate în dificultate, atunci când este necesar, spre servicii sociale specializate.

În acest sens, au beneficiat de servicii sociale persoane care s-au aflat într-o situație de dificultate socială, cum ar fi: lipsa unui loc de muncă, acte de identitate expirate, lipsa unei locuințe, fără nici un venit, probleme de sănătate, etc.

Pentru rezolvarea acestor situații, s-a colaborat cu diverse instituții: Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, pentru facilitarea eliberării unei cărți de identitate provizorii; Serviciul de Stare Civilă, în vederea obținerii de duplicate ale certificatelor de naștere și extrase de naștere pentru uz oficial; Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap, pentru eliberarea de certificate care atestă încadrarea într-un grad de handicap precum și cu alte instituții și furnizori de servicii sociale.

Au fost consiliate și informate persoanele de etnie roma , cu privire la actele necesare pentru obținerea alocației pentru copii, ajutându-i la întocmirea dosarelor, în cazul persoanelor analfabete.

Serviciile sociale oferite în cadrul Serviciului autoritate tutelară au caracter primar și se adresează tuturor cetățenilor care au domiciliul/reședința în municipiul Lugoj și au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate.

În rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Direcția de Muncă, Solidaritate Sociala si Familie, Agentia Județeană pentru Prestații Sociale , Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului , Parchet, Poliție etc.

Din punct de vedere statistic, in perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2009 Serviciul Autoritate Tutelară a desfășurat urmatoarele activități:

<b>NR CRT.</b>	<b>OBIECTUL DE ACTIVITATE</b>	<b>ANUL 2009</b>
1.	anchete sociale privind încredințarea minorilor în cadrul proceselor de divorț, la solicitarea instanțelor de judecată	106
2.	adrese către judecătoria cu privire la unele dosare aflate pe rol	24
3.	anchete sociale și adrese privind minorii cu tulburări de comportament la solicitarea poliției sau a instanței de judecată	5
4.	rapoarte de evaluare inițială	49
5.	plan servicii : - pt. minori cu dizabilități..... - pt. minorii ocrotiți în centre de zi..... - pt. aprobare educator de sprijin..... - pt. prevenirea separării minorilor de părinți... - minori problemă..... - pt. minori cu părinți plecați la muncă în străinătate... <b>TOTAL PLAN SERVICII</b>	95 96 11 26 5 68 <b>301</b>
6.	referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor de aprobare a planului de servicii	301
7.	dispozitii de aprobare a planului de servicii	301
8.	Fișe monitorizare asupra implementării planului de serviciu	1005
9.	întocmire dosare cu privire la plasamentul minorilor	5
10.	rapoarte de monitorizare pentru copii aflați în plasament	54
11.	rapoarte întocmite la solicitarea Serviciului INTAKE	200
12.	întocmire fișa trimestrială de monitorizare conf. Ordinului 219/2006	4
13.	anchete sociale și adrese întocmite, referitor la înscrierea minorilor în unități de învățământ cu program special	3
14.	audierea minorilor delincvenți în fața Parchetului ;	11
15.	corespondență cu diferite instituții referitor la minorii aflați în evidență	31
16.	solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii 17/2000 ;	2

17.	Comunicări cu privire la contractele de întreținere, încheiate conform Legii 17/2000, pentru a fi luate în evidență	2
18.	Diverse anchete sociale întocmite pe seama minorilor	54
19.	anchete sociale efectuate pentru minorii cu nevoi speciale pentru prezentarea la Comisia de Expertiză în vederea încadrării într-un grad de handicap ;	73
20.	dispoziții și referate ce stau la baza emiterii acestora privind încuviințări acceptare succesiuni pe seama minorilor sau a persoanelor majore cu handicap	7dispoziții +7 referate
21.	dispoziții și referate ce stau la baza emiterii acestora cu privire la instituirea curatelei pe seama minorilor sau a persoanelor majore cu handicap	49dispoziții + 49 referate
22.	dispoziții și referate instituire curatelă până la punerea sub interdicție	117dispoziții+8 referate
23.	dispoziții și referate instituire tutelă asupra interzișilor pe cale judecătorească	41 dispoziții+5 referate
24.	anchete sociale necesare dosarului de curatelă minori	68
25.	dispoziții și referate ce stau la baza emiterii acestora privind încuviințări de vânzări, cumpărări, donații pe seama minorilor	22dispoziții+22referate
26.	dispoziții și referate ce stau la baza emiterii acestora privind descărcarea de gestiune a tutorilor si curatorilor ;	206dispoziții + 206referate
27.	dispoziții și referate încetare curatelă	22dispoziții +22 referate
28.	comunicări dispoziții	474
29.	adeverințe de negație alocații	350
30.	anchete sociale potr. Legii nr.272/2004 ;	187
31.	declarație părinți cu privire la plasament ;	9
32.	fișe închidere caz;	71
33.	monitorizări minori pentru situații de risc	9
34.	corespondența cu Spitalul Municipal,sectia pediatrie ;	10
35.	diverse cereri ,și sesizări ce au fost soluționate ;	46
36.	contracte încheiate cu părinții cu privire la acordarea de servicii sociale	182
37.	acordare prestații financiare excepționale	1 fișa ev. iniț.+1 anch. soc. + 1 referat+1 dispoz.+1 comunic.
38.	întocmire dosare obținere legitimație călătorie-asistenți personali (Legea 448/2006) ;	13
39.	întocmire dosare obținere indemnizație creștere copil (Legea 448/2006) ;	16
40.	Anchete sociale « bani de liceu »	106
41.	Solutionare diverse cereri cu privire la acordarea diverselor tipuri de alocații	291
	<b>TOTAL</b>	<b>5151</b>

Situația statistică privind **alocațiile familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală** este sintetizată în următoarele tabele:

**TABEL CU SITUATIA STATISTICA – ALOCATIA FAMILIALA COMPLEMENTARA**

LUNA	ACOR DARE	DISPOZITII	MODIFICAR I	SUSPENDARI	RELUARE PLATA	INCETARI	ANCHETE REEVALUARE	TOTAL ANCHETE
IANUARIE	4	17	6			7	17	27
FEBRUARIE	20	26	4			2	11	35
MARTIE	10	21	3		3	5	11	24
APRILIE	11	20	2	4		3	11	24
MAI	11	17	2		2	2	20	33
IUNIE	12	21	2	2		5	11	25
IULIE	12	16	1		2	1	24	37
AUGUST	10	27	2	7	1	7	14	26
SEPTEMBRIE	9	13	4				17	30
OCTOMBRIE	19	23	2		1	1	19	40
NOIEMBRIE	23	46	7	3	1	12	21	51
DECEMBRIE	10	18	2		3	3	16	28
<b>TOTAL</b>	<b>151</b>	<b>265</b>	<b>37</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>48</b>	<b>192</b>	<b>380</b>

**TABEL CU SITUATIA STATISTICA-ALOCATIA DE SUSTINERE PENTRU FAMILIA MONOPARENTALA**

LUNA	ACOR DARE	DISPOZITII	MODIFICAR I	SUSPENDARI	RELUARE PLATA	INCETARI	ANCHETE REEVALUARE	TOTAL ANCHETE
IANUARIE	2	6	1	2		1	18	21
FEBRUARIE	12	21			3	6	17	29
MARTIE	10	18	1		2	5	17	28
APRILIE	14	26	5	1		6	16	35
MAI	8	12	1		1	2	13	22
IUNIE	17	28		1		10	14	31
IULIE	8	12			1	3	18	26
AUGUST	7	24		7	6	4	17	24
SEPTEMBRIE	10	17		1		6	19	29
OCTOMBRIE	11	25	4	2		8	14	29
NOIEMBRIE	21	30	3			6	20	44
DECEMBRIE	7	9	1		1		13	21
<b>TOTAL</b>	<b>127</b>	<b>228</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>57</b>	<b>196</b>	<b>339</b>

În ceea ce privește **alocația de stat** pentru copii acordată potrivit Legii 61/1993, situația statistică se regăsește în următorul tabel :

<b>LUNA</b>	<b>NUMAR DOSARE</b>
IANUARIE	45
FEBRUARIE	44
MARTIE	36
APRILIE	43
MAI	46
IUNIE	41
IULIE	61
AUGUST	54
SEPTEMBRIE	45
OCTOMBRIE	57
NOIEMBRIE	43
DECEMBRIE	42
<b>TOTAL</b>	<b>557</b>

Alocația pentru nou-născuți acordată potrivit Legii nr.416/2001, modificată și completată, este sintetizată în următorul tabel :

<b>LUNA</b>	<b>NUMAR DOSARE</b>
IANUARIE	23
FEBRUARIE	24
MARTIE	32
APRILIE	24
MAI	38
IUNIE	25
IULIE	26
AUGUST	35
SEPTEMBRIE	27
OCTOMBRIE	40
NOIEMBRIE	27
DECEMBRIE	24
<b>TOTAL</b>	<b>345</b>

Situația pe anul 2009 privind **îndemnizația lunară pentru creșterea copilului** în conformitate cu prevederile O.U.G.nr.148/2005 se regăsește în tabelul următor:



LUNA	DOSARE INDEMNIZATIE	DOSARE STIMULENT	CERERI MODIFICARE
IANUARIE	23	1	4
FEBRUARIE	17	4	2
MARTIE	17		5
APRILIE	12		4
MAI	19	1	4
IUNIE	17	1	2
IULIE	17		4
AUGUST	17		10
SEPTEMBRIE	20		8
OCTOMBRIE	25		3
NOIEMBRIE	20		1
DECEMBRIE	31	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>235</b>	<b>8</b>	<b>48</b>

Dupa cum reiese din situația prezentată, în cursul anului 2009 au fost preluate,verificate și transmise , pe bază de borderou la Directia Județeană de Prestații Sociale un nr. de **291** de solicitări potrivit actului normativ menționat.

Pentru toate tipurile de prestații sociale s-au întocmit și transmis către Agenția Județeană de Prestații Sociale Timiș , însoțite de dosarele cuprinzând documentele justificative, un număr de **113** borderouri.

Situatia privind acordarea **trusoului pentru nou-născuți** (activitate preluată începând cu data de 1 septembrie 2009);

LUNA	NUMAR DE DOSARE
SEPTEMBRIE	28
OCTOMBRIE	48
NOIEMBRIE	25
DECEMBRIE	25
<b>TOTAL</b>	<b>126</b>

Situatia privind **distribuirea laptelui praf** pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni(activitate preluată începând cu data de 1 august 2009);

LUNA	NR. CUTII	NR. COPII
AUGUST	619	88
SEPTEMBRIE	777	111
OCTOMBRIE	748	106
NOIEMBRIE	837	119
DECEMBRIE	826	118
<b>TOTAL</b>	<b>3807</b>	<b>542</b>

Din întreaga situație prezentată reiese ca în cursul anului 2009 la Serviciul Autoritate Tutelară au fost soluționate un număr de **7795** solicitări din partea unor cetățeni sau instituții locale și centrale.

Numărul redus al sesizărilor și reclamațiilor legate de modul de soluționare al cererilor și de întocmire al anchetelor sociale poate fi considerat un indicator de performanță al acestui serviciu. Prin activitățile desfășurate pe parcursul anului 2009, obiectivele prevăzute au fost atinse, reușind să acordăm servicii sociale integrate, complexe, acționând atât în vederea prevenirii unor situații care pot duce la separarea copilului de părinți sau la marginalizarea persoanei, cât și pentru integrarea în familie a copiilor sau în comunitate a persoanelor care deja se află în situații de risc.

Pentru anul 2010, principalele **obiective** pe care ni le-am propus sunt :

- Promovarea în continuare a activităților de autoritate tutelară și asistență socială ;
- Implicarea activă în procesul de consiliere a tuturor categoriilor de persoane aflate în situații; de risc social, în vederea prevenirii acestor situații;
- Asigurarea unei bune relaționări cu cetățeanul;
- Întocmirea și actualizarea periodică a bazei de date privind activitatea specifică Serviciului;
- Dezvoltarea și diversificarea serviciilor acordate, astfel încât acestea să fie adaptate nevoilor persoanelor aflate în dificultate ;
- Imbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale ;
- Acordarea de servicii sociale care să asigure dezvoltarea armonioasă a personalității copilului, promovând menținerea în cadrul familial al acestuia ;
- Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de autoritate tutelară și asistență socială ;
- Promovarea parteneriatelor cu instituții și organizații din comunitate;
- Respectarea standardelor de calitate și promovarea modelelor de bună practică în domeniul furnizării de servicii sociale;
- Perfecționarea personalului astfel încât profilul său să se suprapună celui al unui funcționar public modern, integrat în comunitatea europeană

## **RAPORT DE ACTIVITATE 2009**

### **CANTINA DE AJUTOR SOCIAL LUGOJ**

Cantina de Ajutor Social Lugoj, este o instituție publică de asistență socială cu personalitate juridică care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară, aflată în subordinea Consiliului Local Municipal, conform Legii 208/1997.

În cursul anului 2009 unitatea a prestat servicii de servire a mesei (prânz și cină) unui număr mediu de 194 asistați, rulajul fiind următorul:

- la începutul anului au fost un număr de 205 asistați
- în cursul anului au mai fost aprobate un număr de 121 porții noi din care 106 gratuit, 11 porții cu plata a 30% din venit și 4 porții la 90 zile gratuit
- au fost sistați de la servirea mesei un număr de 57 asistați dintre care 13 cu plată
- din totalul de asistați un număr de 44 persoane plătesc 30% din venitul lunar pentru serviciile prestate, unui număr de 194 persoane asigurându-le servirea mesei gratuit având un venit mediu lunar pe cap de membru de familie, sub venitul până la care se acordă ajutorul social
- la sfârșitul anului au servit masa un număr de 227 persoane, din totalul de 238.

Pentru buna desfășurare a activității unitatea a fost finanțată de la Bugetul Local cu suma de 913.720 lei, din care s-au cheltuit efectiv 865.742 lei:

- cheltuieli salarii	303.659 lei
- cheltuieli materiale	562.083 lei
- din care cheltuieli cu hrana	389.904 lei

Desfășurarea activității în cantină a fost asigurată pe parcursul anului cu un număr de 16 persoane, iar din noiembrie 2009 funcționează cu 15 persoane, deoarece o persoană s-a pensionat.

Pentru buna desfășurare a aprovizionării unității pe întreg parcursul anului s-au organizat licitații publice electronice (SEAP) și prin cumpărare directă, în urma cărora s-au putut achiziționa: pâinea, preparatele din carne, cartofii, diferitele

conserve, dulciurile, brânza sărată, carnea de pasăre, lactate, carcasa de porc.  
Produsele care s-au încadrat valoric sub suma de 5.000 Euro fără TVA, au fost achiziționate pe bază de oferte de preț urmărindu-se a se procura la prețul cel mai mic posibil.

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**A COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU**  
**PERSOANE VÂRSTNICE “ SF . NICOLAE”**  
**PE ANUL 2009**

In calitate de Sef Complex am monitorizat desfasurarea activitatiilor in toate compartimentele din cadrul complexului pe parcursul anului 2009 :

- Activitati sociale ( rapoarte de activitate, planificari trimestriale, intalniri ale echipei multidisciplinare, analiza dosarelor, admiterea / externarea beneficiarilor din camin , desfasurarea activitatiilor, analiza sugestiilor si reclamatiiilor), etc;
- Activitati medicale ( rapoarte de activitate , prezentarea starii de sanatate a beneficiarilor zilnic, asigurarea necesarului de medicamente si materiale igienico –sanitare din cadrul cabinetului, convocarea personalului medical in situatii de urgenta,
- Activitati administrative ( analiza desfasurarii serviciilor in complex, analiza modului de hranire a asistatiilor , prelucrarea R.O.I. , asigurarea serviciului de permanenta, asigurarea pazei , solutionarea problemelor gospodaresti) etc.

## **1. ACTIVITATI**

Obiectivele principale care au avut la baza acordarea serviciilor si a activitatilor realizate sunt urmatoarele :

- asigurarea unui climat psiho - afectiv pozitiv pentru persoanele varstnice
- combaterea riscului de excluziune sociala
- cresterea calitatii vietii persoanelor varstnice
- pastrarea autonomiei personale si functionale
- pastrarea legaturii cu familia si grupul de cunostiinte
- prevenirea efectelor institutionalizarii
- promovarea participarii persoanelor varstnice la viata sociala
- valorificarea potentialului beneficiarilor prin activitati specifice varstei

In cadrul complexului prin intermediul serviciului de zi si a serviciului rezidential se organizeaza saptamanal activitati ocupationale si recreative ,coordonate de asistentii sociali si psiholog ,si anume :

- atelier muzical ;
- atelier de artizanat;
- atelier de jocuri de societate ;
- atelier de literatura ,
- concursuri
- activitati gospodaresti

Pe perioada verii au fost organizate excursii : pe traseul Lugoj –Piatra Scrisa – Baile Herculane - Orsova ; Lugoj - Sag – Manastirea Bodrog – Vinga – Arad; Lugoj Garana - Valiug.

Pentru asigurarea transportului beneficiarilor am apelat la proprietarul unei firme de transport , care ne-a transportat beneficiarii gratuit ,iar cea de-a doua excursie a fost asigurata de firma Gammet .

Echipe multidisciplinara alcatuita din sef complex , psiholog, asistent social si asistent medical s-au intrunit pentru discutarea situatiei beneficiarilor ,precum si la fiecare internare a unui nou beneficiar pentru preluarea cazului, mai mult au fost situatii in care echipa a fost convocata pentru a discuta situatia unor beneficiari care se aflau in conflict .

Echipe multidisciplinara a elaborat un Manual de proceduri pentru serviciul rezidential in vederea optimizarii serviciilor acordate persoanelor varstnice si punerea in practica a standardelor minime de calitate.

Am avut intalniri cu beneficiarii o data la doua saptamani pentru discutarea propunerile si problemele intampinate de acestia , preferintele legate de meniu si alte situatii , de asemenea lunar am avut intalniri si cu beneficiarii centrului de zi ,pentru a afla si din partea acestora propunerile si eventualele nemulumiri ,incercand pe cat posibil solutionarea acestora.

- Echipa medicala formata din asistentele medicale si medicul de familie care ii are pe beneficiari in evidenta , a monitorizat permanent starea de sanatate a

beneficiarilor , prin administrarea tratamentului ,controale periodice (radiologie, laborator,echo, tomograf), internari ( nutritie, ortopedie, endocrinologie ,interne , infectioase, psihiatrie, fizioterapie, pneumologie, oftamologie, tratament balnear).

De asemenea s-au organizat o serie de intalniri cu beneficiarii pe diferite teme legate de educatia pentru sanatate .

Personal ma preocupa permanent starea de sanatate a beneficiarilor ,deoarece datorita varstei , sansele de imbolnavire sunt foarte mari ,din acest motiv ,am hotarat ca in fiecare zi asistenta medicala impreuna cu infirmiera sa ma informeze cu privire la starea de sanatate a tuturor beneficiarilor.

Pana in prezent frecventa din cadrul centrului de zi a fost in medie de 50 / zilnic, din totalul de inscrisi 102.

Mai mult in cadrul centului rezidential ,pe parcursul anului 2009 au fost internate 3 persoane , 2 persoane au fost externate si o beneficiara a decedat.

## **2. ADMINISTRATIV**

Pentru asigurarea bazei materiale necesara desfasurarii activitatiilor in cadrul complexului au fost intocmite referate pt achizitionarea celor necesare (alimente, materiale igienico- sanitare , etc) fiind intocmita si propunerea pentru necesarul de fonduri si pentru proiectul de buget pt anul 2009.

Pentru crearea unui climat optim in exteriorul cladirii, in curtea institutiei am avut o colaborare extrem de eficienta cu Serviciul Sere si Spatii verzi din cadrul Consiliului Municipal Lugoj, prin curatenia de primavara si toamna.

De asemenea , s-a realizat cu sprijinul firmei Gammet ,inlocuirea tamplariei existente ,cu tamplarie pvc si geam termopan ,la etajul cladirii ,fapt ce a dus la sporirea confortului termic al beneficiarilor.

Lunar au avut loc intalniri cu personalul angajat in cadrul complexului pe diferite teme cu privire la imbunatirea activitatiilor desfasurate.

### 3. COLABORARI

Pe parcursul anului 2009 am avut colaborari care au avut ca scop atragerea de sponsorizari pt imbunatatirea calitatii vietii beneficiarilor. Acestea s-au materializat prin :

- Obținerea de pachete cu ocazia manifestarilor organizate in cadrul Complexului ( Paste, 1 octombrie, Craciun, premiile acordate cu ocazia desfasurarii concursurilor periodice : dans, remmy, cultura generala, bingo), etc
- Realizarea cu ajutorul sponsorizarilor a serbarii lunare a zilei de nastere a beneficiarilor.
- Imbunatatirea consistenta a calitatii hranei oferite beneficiarilor prin intermediul sponsorizarilor
- Oferirea de pachete ,constand in haine , cu ajutorul unei organizatii din Germania , Danemarca.
- Materiale de constructii (gresie, adeziv , rosturi, etc) necesare realizarii reparatiilor in urma montarii geamurilor termopan.
- Alte obiecte decorative : , mobilier , diferite materiale pentru atelierul de artizanat, obiecte decorative specifice Craciunului ( brad, decoratiuni brad,ornamente masa), etc.
- Cozonaci, fursecuri, tort, sucuri, apa minerala, saratele , fructe, etc.
- Materiale igienico –sanitare : igiena corporala si igienizarea spatiului de locuit;
- Medicamente , scaune cu rotile, pampersi, cadre metalice,etc.

Pentru desfasurarea activitatiilor pe plan social am colaborat cu : Biblioteca Municipala Lugoj, Teatru Municipal “ Traian Grozavescu “ Lugoj; Colegiul National Coriolan Brediceanu, Colegiul National Iulia Hasdeu, Spitalul Municipal Lugoj, Centru de Zi pentru minori Maguri, Centru de Zi pentru adulti si minori cu probleme neuropsihice, Fundatia Clementina, Clubul Rotary; Gradinita cu Program prelungit nr. 4 Lugoj, etc.

Pentru evaluarea gradului de satisfactie a beneficiarilor au fost elaborate 2 chestionare , care au fost completate de acestia , iar in urma prelucrarii datelor, echipa



complexului a obtinut un punctaj ce denota o apreciere pozitiva a activitatii desfasurate pe parcursul anului 2009.

## **RAPORT DE ACTIVITATE – 2009 BIROUL BUGET-CONTABILITATE**

Activitatea din cadrul biroului buget - contabilitate în anul 2009 se poate sintetiza în următoarele acțiuni (mai importante) în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al DASC:

- s-au acordat vize de control financiar preventiv și s-au întocmit ordine de plată pentru furnizori și pentru drepturile salariale;
- s-a participat la comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de analiză și selecție a unor proiecte, de concurs, de inventariere, de recepție și alte comisii de specialitate;
- s-a asigurat organizarea evidenței angajamentelor legale și angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare și s-au întocmit angajamentele legale și ordonanțări de plată aferente derulării activității;
- s-au realizat raportări lunare și trimestriale, balante de verificare, dari de seama contabile;
- s-au realizat raportări lunare privind evidența nominală a asiguraților și obligațiilor de plată ale angajatorului (Direcția de Asistență Socială Comunitară) la Bugetul Asiguraților de Somaj, Bugetul Asiguraților Sociale de Stat și a Fondurilor Speciale, Bugetul Asiguraților de Sănătate, Bugetul General Consolidat;
- s-a realizat conducerea evidenței contabile a cheltuielilor bugetare precum și planificarea și coordonarea, organizarea și controlul tinerii evidenței contabile;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diverse destinații.

În anul 2009 biroul buget - contabilitate a gestionat un buget în sumă totală de 10037.89 mii lei.

Structura bugetului prevăzut pentru anul 2009, pe total asigurări și asistență socială conform clasificăției funcționale, acoperite din fondurile gestionate prin bugetul alocat, se prezintă astfel:

Cheltuieli de personal – 4385,87 mii lei  
Bunuri și servicii – 1850,06 mii lei  
Transferuri – 311,8 mii lei  
Asistență socială – ajutoare sociale în natură – 3394,16 mii lei  
Alte cheltuieli – 80 mii lei  
Cheltuieli de capital – 16 mii lei

În anul 2009, în cadrul biroului buget contabilitate au fost întocmite un număr de 838 ordine de plată, 57 dispoziții de plată, 8 dispoziții de încasare și 17 deconturi de cheltuieli.

Structura cheltuielilor prevăzute pentru anul 2009, pe total asigurări și asistență socială conform clasificăției bugetare, se prezintă astfel:

Denumire indicator	Cod	Suma	Mii lei
Cheltuieli de personal	10	4305,02	
Bunuri și Servicii	20	1811,60	
Transferuri	51	84,80	
	57	3351,70	
Alte cheltuieli	59	60,00	
Cheltuieli de capital	71	4,70	
<b>Total :</b>			
<b>Total general plăți Direcția de Asistență socială Comunitară</b>		<b>2009</b>	<b>9617,82</b>

Prin propunerile care au vizat rectificări de buget pe parcursul anului 2009, s-a urmărit asigurarea unei flexibilități în alocarea și utilizarea resurselor financiare în funcție de sarcinile prioritare.

Permanent s-a reușit redimensionarea bugetelor în funcție de modificările intervenite pe parcursul execuției, adaptându-se nevoilor concrete, uneori renunțând la proiectele inițiale și incluzând altele noi de strictă actualitate. Astfel s-a reușit utilizarea judicioasă a resurselor financiare redimensionând bugetele la volumul optim necesar desfășurării activităților.

În ce privește **administrarea patrimoniului** s-a procedat la inventarierea elementelor de activ și pasiv pentru anul 2009, conform Deciziei nr. 517/2009.

## **RAPORT DE ACTIVITATE 2009 COMP. REGISTRATURA-REL. CU PUBLICUL**

Principala activitate desfasurata in cadrul compartimentului a fost cea de a înregistra cererile , sesizarile si scrisorile adresate Directiei de Asistenta Sociala Comunitara de catre cetateni, institutii si societati , precum si a tuturor documentelor elaborate in cadrul Directiei.

Astfel pe perioada ianuarie-decembrie 2009 au fost înregistrate 42 000 acte, care au fost repartizate compartimentelor din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Comunitara, expediate prin posta sau duse direct institutiilor destinate.

S-au înregistrat 1197 cereri de ajutor încălzire cu gaze naturale, modificari sau incetari, 625 cereri ajutor incalzire cu lemne

S-au înregistrat 2581 de dispoziții ale Primarului ,în aplicarea Ordonanței de urgență nr.5/2003 și a Legii nr. 416/2001.

S-au expediat un numar de circa 8700 scrisori si au fost duse direct la institutii circa 707 documente.

S-a urmarit eliberarea raspunsului in termen legal a cererilor cetatenilor. A fost tinuta evidenta petitiilor adresate de catre cetateni institutiei si s-a urmarit expedierea raspunsului in termen legal.

In perioada ianuarie-martie si septembrie-decembrie au fost preluate cereri de incalzire cu gaze naturale, lemne si energie electrica, intocmindu-se si borderourile corespunzatoare.

S-a asigurat achizitia cu necesarul de furnituri de birou pentru functionarea Directiei precum si gestiunea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar.

S-a asigurat necesarul de obiecte de inventar pentru cele 2 crese din subordinea Directiei precum si a materialelor de curatenie pentru crese pana la angajarea personalului corespunzator.

S-au achizitionat dulciuri si alimente si s-au confectionat pachetele de Craciun pentru beneficiarii serviciilor directiei, operatiune efectuata in 2 etape ,fiind asigurati bani atat de la Consilul Local cat si de la Consiliul Judetean.

S-a tinut legatura cu mass-media , asigurand-se publicarea si difuzarea anunturilor Directiei.

**RAPORT DE ACTIVITATE 2009**  
**COMPARTIMENT JURIDIC-INFORMATIC**

**Raport de activitate pentru anul 2009**  
**al Consilierului juridic al DASC**

În conformitate cu Statutul din 29 iulie 2004 al profesiei de consilier juridic, art.4 și 5, consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, codului de deontologie profesională și statutului profesiei.

În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora.

Având în vedere cele de mai sus, arăt că am desfășurat în anul 2009 următoarele activități:

Am întocmit și contrasemnat contracte comerciale cu furnizorii de produse, cu prestatorii de servicii sau executanții de lucrări ce au avut contracte cu D.A.S.C. sau comenzi pentru toate centrele subordonate, în baza Planului anual al achizițiilor publice al D.A.S.C.

Având în vedere faptul că legislația în domeniul social ne obligă la încheierea de convenții cu beneficiarii serviciilor furnizate de noi, indiferent dacă sunt servicii sociale primare sau specializate, am întocmit și contrasemnat asemenea contracte atât pentru beneficiarii Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic, ai Centrului de zi pentru minori cu handicap neuropsihic, ai Centrului de zi și Căminului din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice „Sf. Nicolae”, ai Centrului comunitar de sprijin pentru prevenirea abandonului școlar, ai Serviciului Creșe, cât și pentru beneficiarii de servicii de informare și consiliere (servicii sociale primare).

Având în vedere că la Centrul comunitar de sprijin pentru prevenirea abandonului școlar au existat o solicitare de voluntariat, urmat procedura, care s-a finalizat cu un contract de voluntariat.

Având în vedere necesitățile centrelor subordonate de a beneficia de diverse produse sau sume de bani, în afara bugetului alocat, am întocmit și contrasemnat contracte de sponsorizări, atât pentru produse, cât și pentru bani. Mai mult decât atât, am întocmit și scrisori de sponsorizare, prezentând situația existentă, necesitatea și importanța sponsorizării.

Am redactat și contrasemnat Convenții de parteneriat cu organizații non-guvernamentale, cu școli, grădinițe sau alte instituții publice sau private.

Întrucât Direcția a fost cooptată ca și colaborator la elaborarea Strategiei pe termen mediu și lung de dezvoltare a Municipiului Lugoj, am prezentat varianta de strategie în domeniul serviciilor sociale propusă de noi, urmând ca acesta să fie inclusă în strategia de dezvoltare a Municipiului Lugoj.

Am întocmit toate actele necesare și am depus toate diligențele pentru înnoirea acreditării D.A.S.C. ca furnizor de servicii sociale, conform legislației în domeniu, am urmat procedura impusă și la sfârșitul lunii iunie 2009 au fost obținute acreditări pentru următoarele servicii sociale: Informare și consiliere; Servicii sociale în domeniul protecției copilului; Monitorizare și sprijin al femeii gravide predispuse să își abandoneze copilul; Îngrijire la domiciliu pentru persoanele cu handicap; Cantina de Ajutor Social; Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice; Centru de zi pentru persoane vârstnice.

În ceea ce privește apariția de noi acte normative în domeniul social sau conexe, am adus la cunoștința persoanelor interesate – angajați D.A.S.C., discutând cu aceștia inclusiv aspecte cu privire la punerea în aplicare a acestor acte normative.

Am elaborat materiale pentru ședințele lunare de consiliu local, pe baza referatelor depuse de către serviciile de specialitate.

Am elaborat sau am colaborat la elaborarea actelor de autoritate ale Directorului executiv al DASC, care în anul 2009, au depășit 500 de Decizii.

Am colaborat la elaborarea planurilor de servicii ale Serviciului Autoritate tutelară, întrucât în virtutea fișei postului și a actelor normative în vigoare în domeniul serviciilor sociale, fac parte din echipa multidisciplinară în domeniul

protecției copilului, care se deplasează în teren la sesizarea unor situații de urgență (abuz, neglijență, violență domestică asupra copiilor sau în familii unde există copii). De asemenea, oferim consiliere de specialitate în cazurile menționate mai sus.

Am operat modificările ce se impuneau pentru Regulamentele D.A.S.C., respectiv Regulamentul de organizare și funcționare (supus aprobării Consiliului Local), Regulamentul de ordine interioară, Carta drepturilor beneficiarilor.

În materia achizițiilor publice, conform fișei postului, întocmesc Planul anual al achizițiilor publice la nivelul D.A.S.C. și centrelor subordonate, asigurând în același timp secretariatul comisiilor de licitații, în situația în care se impune constituirea acestor comisii. În același sens, colaborez cu Biroul Buget - Contabilitate pentru corelarea informațiilor existente în Planul de achiziții și în Bugetul D.A.S.C. aprobat. În ceea ce privește obligația de a raporta achizițiile publice pe SEAP (Sistemul electronic de achiziții publice), subsemnata este persoana care deține licența și parola de acces în acest sistem, operând toate cele necesare, în conformitate cu legislația în domeniu.

Am participat la diverse ședințe, conferințe, acțiuni, organizate de alte instituții publice sau parteneri (Consiliul Județean Timiș, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, Agenția Regională Vest, DGASPC Timiș etc) în special cu privire la domeniul protecției copilului și elaborare de proiecte finanțate prin fonduri nerambursabile post-aderare a României la Uniunea Europeană.

În calitate de președinte al comisiei de disciplină, în anul 2009, nu am avut cazuri de sesizări legate de abateri disciplinare săvârșite de către funcționarii publici din cadrul D.A.S.C. pentru care să fie demarată procedura de cercetare în vederea stabilirii vinovăției.

În calitate de membru al Comisiilor de verificare a dosarelor și de admitere a persoanelor la serviciile oferite de centrele subordonate, am luat în discuții dosare ale solicitanților pentru Centrele de zi pentru persoane cu handicap, Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Sf. Nicolae”, Centrul comunitar de sprijin pentru



prevenirea abandonului școlar din Măguri, Serviciul Creșe, însumând peste 100 de solicitări în acest sens.

În luna noiembrie a anului 2008, s-a înființat prin dispoziție a Primarului Consiliul comunitar consultativ, organism format din persoane implicate în activități sociale (cadre didactice, medici, asistenți sociali, agenți de poliție, preoți), precum și reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială Comunitară; în acest consiliu, subsemnata este secretar. Misiunea Consiliului Comunitar Consultativ este de a contribui la identificarea nevoilor și resurselor comunității locale și de a promova implicarea acesteia în vederea soluționării problemelor comunității. Activitatea propriu-zisă a acestui Consiliu a demarat la începutul anului 2009, având ședințe periodice.

În ceea ce privește strict activitatea legată de domeniul juridic, am reprezentat D.A.S.C. în raporturile cu persoane fizice sau juridice. În același sens, se cuvine menționat faptul că am reprezentat instituția și în fața instanței de judecată, unde este citată mai ales în calitate de Autoritate tutelară, dar și în litigii de muncă, sau pentru a reprezenta instituția în alte cauze civile.

Am oferit consiliere juridică beneficiarilor de servicii oferite de D.A.S.C. (bătrâni, familii cu copii – cu predilecție în domeniul dreptului familiei – recunoașterea paternității, divorțuri, plata pensiei de întreținere, persoane cu handicap, sau alte asemenea categorii ce necesită servicii sociale). Întrucât beneficiarii noștri sunt persoane cu venituri modeste, i-am sprijinit și prin întocmirea de acțiuni în instanță, atât pentru punere sub interdicție a persoanelor cu handicap care necesitau acest demers, cât și pentru diverse alte situații (reîncredințare minori, acțiuni în materie succesorală, etc).

Pentru situațiile în care instanța solicită Autorității tutelare numirea unui curator – litis (reprezentant al intereselor în instanță) pentru persoane cu dizabilități psihice, pentru persoane dispărute, aflate în imposibilitate de a se apăra sau decedate, este numită subsemnata. La fel s-a întâmplat în anul 2009, când am reprezentat asemenea persoane atât în fața Judecătoriei Lugoj, cât și a Tribunalului Timiș.

Am formulat răspunsuri la numeroase petiții, ce vizau diverse probleme de la solicitări de drepturi sau informații până la clarificări ale unor probleme din domeniul social, primite de la persoane fizice sau juridice, în termenul prevăzut de lege.

Am colaborat cu alte instituții ale statului, respectiv Poliția Municipiului Lugoj în ceea ce privește problema persoanelor cu handicap care comit fapte de natură să tulbure liniștea și ordinea publică, apelând la înțelegerea lor spre a nu mai emite amenzi pe numele acestor persoane, întrucât discernământul le este diminuat.

În calitate de purtător de cuvânt, am ținut permanent legătura cu mass-media (presa scrisă și televiziunea), folosindu-le ca mijloc de informare a populației municipiului Lugoj asupra noutăților legislative survenite în domeniul social, mai ales în materia drepturilor cuvenite beneficiarilor de servicii sociale, fiind în același timp intermediar între presă și instituția pe care o reprezintă în situația unor evenimente deosebite. În același sens, am elaborat lunar diverse articole pentru „Monitorul de Lugoj”, unde am prezentat lugojenilor activitatea D.A.S.C., precum și evenimente deosebite ce îi privesc în mod direct pe beneficiarii de servicii sociale.

În baza Dispoziției Primarului Municipiului Lugoj nr. 2281/ 30.10.2009, împreună cu ceilalți colegi nominalizați, am verificat situația familială, locativă, precum și alte aspecte ale solicitanților de locuințe pentru tineri, construite din fonduri ANL. În acest sens, am verificat peste 120 familii sau persoane singure; în urma acestor verificări au fost întocmite anchete sociale, situații centralizatoare și a fost prezentat comisiei cu atribuții în repartizarea locuințelor pentru tineri, fiecare dosar în parte, cu cele constatate pe teren, și dacă corespund sau nu înscrisurilor existente la dosar.

## **Raport de activitate 2009**

### **ANALIST PROGRAMATOR DASC**

In perioada 01.01.2009-31.12.2009 in cadrul Compartimentului Juridic-Informatic, pe partea de informatica am desfasurat urmatoarele activitati:

- urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice
- urmărirea respectării prevederilor legale privind publicarea de date, protecția datelor personale și folosirea programelor informatice
- am realizat cu sprijinul celorlalte compartimente studiul și analiza sistemelor informaționale existente și am realizat modificările cerute de legislație sau de cei ce exploatează lucrările pentru compartimentele :
  - SOCIAL,TUTELA,CONTABILITATE,RESURSE UMANE
  - a) Social finante trezorerie - modificari
  - b) Sanatate ( SA Ajutsoc)-(actualizari determinate de modificari legislative)
  - c) Social (actualizari determinate de modificari legislative)
  - d) VenitGar (actualizari determinate de modificari legislative)
  - e) Nou Nascuti - modificari
  - f) Trusou - modificari
  - g) Situatie trezorerie –modificari
  - h) Situatie asistenti -modificari
  - i) Ajutor lemne 2009 -2010 (actualizarii determinate de modificari legislative)
  - j) Ajutor gaz 2009-2010 (actualizarii determinate de modificari legislative)
- am asigurat un timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
- am încercat în limitele bugetului alocat actualizarea licențelor programelor informatice folosite în cadrul DASC.
- am asigurat asistență tehnică de specialitate compartimentelor din cadrul DASC , la solicitarea acestora în domeniul sistemelor informatice ;
- am administrat și supravegheat rețeaua de calculatoare și de telecomunicații a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- am acționat prompt la orice problema de conexiune INTERNET în cazul când aceasta nu a funcționat din diverse motive, colaborând cu firma AVOLO care furnizează acest serviciu în cadrul DASC, pentru rezolvarea problemei.
- am instalat și configurat softul de securitate (PANDA) atât pe serverul direcției cât și pe celelalte 24 calculatoare din cadrul DASC.
- am asigurat buna funcționare a actualizărilor softului legislativ SINTACT prin o bună conlucrare (permanentă) cu furnizorul acestui soft .
- am urmărit zilnic probleme de securitate aparute în rețea devirusând calculatoarele acolo unde a fost cazul.

- am asigurat buna functionare a softului SICO, SICO-PS colaborand cu firma INDSOFT furnizoare a acestuia , in timp real chiar online pentru actualizarile sau eventualele modificari aparute.
- actualizarea Declaratiilor de Avere si Interese , prin scanarea si trimiterea lor spre publicare pe siteul Primariei.
- m-am ocupat cu intretinerea echipamentelor atat hardware cat si software din cadrul DASC (24 calculatoare),CENTRUL DE ZI ADULTI si COPII CU HANDICAP(4 calculatoare),COMPLEXUL DE ZI pentru PERSOANE VARSTNICE( 5 calculatoare), CRESA MICRO.I( 1 calculator), in limita resurselor alocate.
- am centralizat si intocmit situatiile lunare legate de ( ajutoare lemne,gaz,finante)
- legat de ajutorul pentru incalzirea cu gaz si lemne, am gestionat ambele aplicatii ,de la introducerea datelor ( 1300 persoane) pina la transmiterea electronica a situatiilor la EON – GAZ Lugoj si Directia Muncii Timisoara,in perioadele 01.01.2009-31.03.2009 cit si in perioada 01.10.2009-31.12.2009.
- am urmarit si analizat ofertele legate de achizitii software sau hardware pentru luarea celei mai bune decizii informandu-ma si de pe internet despre acestea.
- am realizat mici aplicatii si baze de date pentru campania ZAHAR si FAINA ( PEAD 2009) care au implicat actualizarea si generearea de rapoarte electronice trimise la Prefectura Timis sau APIA Timis, aproximativ 4000 persoane.
- am realizat backup-uri pentru informatiile vitale si stocarea acestora pe hard disk.

## **RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2009 OPERATOR – CALCULATOARE DASC**

AM TEHNOREDACTAT pentru serviciile din cadrul Direcției:

### **AUTORITATE TUTELARĂ**

Anchete sociale judecătoreie        106 - 2009

Acte necesare indemnizație creștere copil    - model

Acte necesare curatelă copil        - model

Acte necesare acordare alocație    - model

Acte necesare întocmire dosar copil   - model

Adresă Dispoziție nr. 50            - model

Adresa încasare alocație nou – născut    – model

Borderou indemnizație creștere copil până la vârsta de 2 ani    – model

Raport monitorizare copil – model  
Adeverință – model - față/verso  
Inventar pentru documentele care se păstrează - model  
Ancheta socială – model față/verso  
  
Cerere alocație creștere copil Anexa 1 – model  
  
Documente întocmire alocație trusou nou născut  
  
Formulare declarații de interese, avere – model  
  
Adrese, cereri, borderouri, adeverințe, referate, anexe - 50

## **BIROU JURIDIC INFORMATIC**

Convenție referitoare achiziționare materiale pentru Centrul de Zi – copii cu handicap

Convenție privind susținerea serviciilor sociale la nivelul municipiului Lugoj

## **SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SPECIALIZATĂ**

Raport de activitate Legea nr. 17/2000 – model

Referate prin care se acordă dreptul la servicii de asistență socială, respectiv acordarea unui îngrijitor la domiciliu

Referate distribuire lapte praf

Anchete în vederea acordării dreptului la servicii sociale oferite în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Lugoj

Adrese: resurse umane, DGASPCT, decont CFR, ridicare banii trusou,

Rapoarte monitorizare - 400

Tabel borderou – model

Raport activitate asistenți sociali la domiciliu - 400

Tabel nominal contribuții beneficiari ai legii nr. 17/2000 conform H.C.L. 202/29.11.2001, H.C.L. 35/26.02.2004, H.G. 1825/21.12.2006 - 12

Referate, adrese, procese verbale – Proiect Centru de Zi pentru Persoane Vârstnice - 10

Tabel pentru bal bătrâni

**Dispoziții privind aprobarea listei nominale a persoanelor beneficiare de gratuitate pentru transportul urban, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, pe luniile ianuarie-decembrie 2009**

Centralizator privind persoanele beneficiare de gratuitate pe transportul urban în comun.

## **RESURSE UMANE**

Declarații de avere, Declarații interes

Anexa nr. 1 la Hotărârea guvernului nr. 611/2008 - fișă post

Chestionar referitor la comunicarea în cadrul serviciilor sociale oferite persoanelor vârstnice în cadrul Complexului de servicii „Sf. Nicolae”

## **SERVICIUL AJUTOR SOCIAL**

- Adrese: judecătoria, direcția muncii Timiș, tabel – direcția muncii, serviciul taxe și impozite, scutire impozit, anchete – 60

- procese verbale, note justificative, adresă: comisie de casare, stabilire drept ajutor social, liga dreptății – 60

Procedurile – 10, 5, 9, 7 – pentru Audit

## **DIRECTOR**

- Adrese, memoriu tehnic pentru obținerea Autorizației Sanitare de funcționare, contract prestații servicii

- Chestionar - privind evaluarea implementării proiectelor finanțate în cadrul schemei de finanțare nerambursabilă Phare 2004 – servicii sociale - proiect „ O casă pentru bătrâni, Cămin pentru găzduirea și îngrijirea persoanelor vârstnice în municipiul Lugoj”.

- OPIS – care conține: adrese, contracte, procese verbale, referate, decizii, rapoarte, comenzi, rezumatul în limba engleză al raportului tehnic trimestrial, articole în presă pentru mediatizare

## **ARHIVĂ**

- Procese verbale de predare-primire a arhivei - formulare, inventare pentru documentele care se păstrează la arhivă – formulare – acestea au fost predate către toate serviciile și centrele aparținătoare Direcției pentru completare cu datele necesare predării dosarelor.

Răspund de exactitatea datelor cuprinse în documentele pe care le tehnoredactez.

Răspund de îndeplinirea întocmai și la timp a activităților ce îmi revin.

**EXECUT FOTOCOPII TUTUROR ACTELOR/** documentelor ce vizează Direcția de Asistență Socială Comunitară și celelalte centre subordonate la cererea personalului acestora.

Rețete lapte praf și borderouri medici familie privind beneficiarii de lapte praf:

rețete copii xerox – 1036 copii xerox

borderouri copii xerox – 176 copii xerox

Raport de activitate Legea Nr. 17/2000 – 432 copii xerox

Abonamente transport – 588 copii xerox

Dispoziții – 120 copii xerox

Liste anexe – 360 copii xerox

Centralizatoare - 108 copii xerox

Ancheta socială - față/verso - 105 copii xerox

Anchete sociale copii cu dizabilități

Ancheta socială pentru acordarea alocației familiale complementare, alocației de susținere pentru familia monoparentală – față/ verso

Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea drepturilor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. b), e), g) și la alin. (2) din Legea nr. 448/2006 – față/verso

Cerere pentru acordarea alocației familiale complementare/ alocației de susținere pentru familia monoparentală – față/ verso

Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului și alocației de stat pentru copii

Cereri indemnizație creștere copil

Acte ajutor lemne și gaz

Fișă lunară de activități pentru Complex de Servicii Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae”

Declarație – privind obligația de a comunica DASC orice modificare a situației referitoare la creșterea și îngrijirea copilului

Foaie colectivă de prezență

Lista zilnică de alimente față/verso pentru Căminul de bătrâni „Sf. Nicolae”

Lista zilnică de alimente față/verso - Cantina de ajutor social

Ancheta socială – referitor persoane cu handicap față/verso

Ancheta – pentru verificarea condițiilor de acordare a alocației familiale complementare/susținere

Borderou cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale față/verso

Borderou cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne față/verso

Raport de monitorizare față/verso

Raport de activitate față/ verso

Declarație - referitor depunere cerere pentru obținere ajutor încălzire gaz, lemne

Cerere – titular dosar ajutor social

Examene medicale - medic medicina muncii – pentru toții angajații

Tabel – titulari beneficiari de ajutor încălzire gaz metan și lemne

Adrese înaintare Dispoziții

Xerox fișa postului, C.I., B.I., livret de familie, certificate medicale, ordonanțări de plată, chitanță debitori, propuneri angajamente, cărții de muncă, facturii, contracte comerciale, declarație întreținere – ajutor Germania, avize primire – poștă, cupoane, contracte de muncă, statistici, cupoane pensie, plan de recuperare, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare școlară, sentință judecătorești, ancheta sociala reevaluare condiții O.U.G nr. 105/2003, cereri anchete sociale CPC – Timiș, cereri rapoarte monitorizare DGASPC, cereri, restante, modificări diverse către AJPS – Timiș, acte necesare – înștiințare curatelă, asistare notar, acceptare succesiuni minori, vânzare/ mobile – cumpărare, instituire tutelă majori puși sub interdicție, donații.



Fișe de evidență, procese-verbale, Dispoziții ale Primarului, Decizii ale Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară, precum și orice alte documente emise de către Serviciile din cadrul Direcției

AM XEROXAT – 1500 FILE - PENTRU ȘEDINȚA CONSILIULUI LOCAL - APROBARE BUGET.

**AM PRELUAT ACTIVITATEA DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR DE LA ARHIVA PRIMĂRIEI PENTRU PERIOADA 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, de la Cantina de Ajutor Social și aparatul propriu al Direcției de Asistență Socială Comunitară.**

**AM PRELUAT DOSARELE CU DOCUMENTELE APARTINĂTOARE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ LA ÎNCEPUTUL ANULUI 2009.**

**AUTORITATE TUTELARĂ** - perioada 2002, 2003, 2004, 2005, 2006:

– Dispoziții, Cereri nou născuți, Adeverințe nesolicitare drepturi, Planuri servicii, Încuviințări, Cereri acordare indemnizații creștere copil, Anchete sociale pentru judecătorie, Diverse documente, Plasamente, Adrese spital, Monitorizări, Integrări, Reevaluări, Vânzări, Donații, Declarații, Anchete sociale: minori, orientări școlare minori, minori problemă, plasament familial reevaluări, Rapoarte.

**REGISTRATURĂ RELAȚII CU PUBLICUL** – perioada 2004, 2005, 2006, 2007.

- Evidență Dispoziției Primar, Dispoziții Primar, Intrare – Ieșire corespondență, Dovezi întreținere Germania, Petiții, Corespondență.

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE** – perioada 2003, 2004, 2005, 2006, 2007

- State funcții, Statistică salarii, HCL – Organigrame, State plată indemnizații, Fișe fiscale, Decizii Asistenți Personali, Decizii DASC, Corespondență ANFP, Concursuri funcționari publici, Concursuri personal contractual, Corespondență, Adeverințe, Concedii – programări, Declarații fiscale, Corespondență ANFP, Dispoziții DASC.

**AM DEPOZITAT ȘI SORTAT DOCUMENTELE PRELuate ÎN SPAȚIU AMENAJAT PENTRU PĂSTRAREA LOR.**

Am fost numită în comisia pentru preluarea CERERIILOR privind acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, gaze naturale conform Deciziei Directorului DASC NR. 372/26.08.2009, conform graficului.

Am fost nominalizată în COMISIA pentru distribuirea AJUTOARELOR alimentare făină și zahăr care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România, conform graficului.

## **RAPORT DE ACTIVITATE COMPARTIMENT RESURSE UMANE,SALARIZARE**

**PE ANUL 2009**

Urmare a H.C.L. nr.354/22.12.2003 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Comunitară și HCL nr.30/28.02.2008 privind aprobarea organigramei, numărului de personal, statului de funcții și funcțiilor publice ale Direcției de Asistență Socială Comunitară, în perioada 01.01 - 31.12.2009, Compartimentul Umane,Salarizare a asigurat gestiunea resurselor umane, conform statului de funcțiuni, după cum urmează: Serviciul de Ajutor Social, Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul de Asistență Socială Specializată (care a cuprins pe lângă personalul contractual încadrat, un număr de 378 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și 9 îngrijitori pentru persoane vârstnice la domiciliu), Serviciul Creșe, Birou Buget-contabilitate, Compartiment Resurse umane,salarizare, Compartiment Juridic-Informatică, Compartiment Relații cu publicul, Compartimentul Asistență Medicală Comunitară, Cantina de Ajutor Social, Complexul de Servicii pentru persoane vârstnice „Sf.Nicolae”, Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic, Centrul de Zi pentru Minori cu Handicap Neuropsihic, Centrul comunitar de sprijin împotriva abandonului școlar Măguri și a unui număr de 78 persoane cu handicap beneficiare de indemnizație conform Legii 448/2006;

În ceea ce privește situația asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, menționăm că în perioada 01.01-31.12. 2009 au fost încheiate un număr de 106 contracte individuale de muncă (fiecare contract tipizat fiind completat în 3 exemplare) și au încetat activitatea un număr de 100 asistenți personali. Au fost întocmite un număr de 206 decizii de încadrare în muncă și încetare a contractului individual de muncă.

De asemenea au fost întocmite un număr de 200 note de lichidare (fiecare notă de lichidare fiind întocmită în doua exemplare originale, din care unul rămâne la unitate si unul se înmânează angajatului).

Pentru persoanele încadrate au fost completate un număr de 848 formulare în vederea deschiderii conturilor pentru salarii la Unicredit Tirioc Bank

De asemenea, au fost prelungite 80 contracte individuale de muncă pe durată determinată pentru care au fost întocmite 80 decizii de prelungire și 80 acte adiționale.

Începând cu 01.01.2009 au fost recalculate salariile de bază pentru un număr de 12 persoane încadrate cu contract individual de muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară care se situau sub minimul brut pe țară garantat în plată pentru anul 2009, potrivit prevederilor H.G.1051/10 septembrie 2008..

În cursul anului 2009 (exceptând asistenții personali) au încetat raportul de muncă/serviciu un număr de 5 persoane din care: 3 personal contractual și 2 funcționar public, pentru care au fost întocmite note de lichidare, decizii de încetare. Au fost operate carnetele de muncă pentru persoanele cărora le-a încetat raportul de muncă/serviciu.

Prin H.C.L.145/27.05.2009 a fost înființat în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Serviciul Creșe, fără personalitate juridică, compus din Creșa

nr.1, Creșa nr.2 și Creșa nr.3. În cadrul Creșei nr.1 au fost preluate prin transfer de la Spitalul Municipal Lugoj un număr de 6 persoane pentru care au fost întocmite contracte individuale de muncă, decizii de încadrare, au fost stabilite drepturile de zile de concediu de odihnă, s-a calculat și stabilit sporul pentru vechimea în muncă. Pentru a putea funcționa și asigura copiilor o îngrijire corespunzătoare au fost delegate încă 2 persoane (un bucătar și un asistent social) până la ocuparea prin concurs a posturilor vacante.

Tot de la Spitalul Municipal Lugoj au fost preluate prin transfer 2 persoane – mediatori sanitari – care au fost încadrate în cadrul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară, înființat în cursul anului 2009 în cadrul Serviciului Asistență Socială Specializată din subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Au fost întocmite documentele necesare demarării și organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante de la Creșa nr.2 care și-a început activitatea în 02.12.2009 (anunțuri în presa locală și la sediul instituției, decizii privind stabilirea comisiilor de concurs, procesele-verbale, centralizările, planurile de interviu). Concursul pentru ocuparea posturilor a fost repetat întrucât nu au fost obținute notele minime necesare pentru a fi admis un candidat la concurs.

Au fost încadrate prin concurs 9 persoane pentru care au fost întocmite contracte individuale de muncă, decizii de încadrare, a fost stabilit dreptul de zile de concediu de odihnă, sporul pentru vechimea în muncă.

Au fost organizate examene pentru promovarea în clasă ca urmare a absolvirii unor studii de nivel superior celor pe care sunt încadrate, pentru 6 persoane (4 funcționari publici și 2 persoane cu contract individual de muncă).

Au fost organizate examene pentru promovarea în grad profesional pentru 4 funcționari publici care au îndeplinit condițiile pentru promovare în grad profesional în cursul anului 2009 și care în ultimii 2 ani au obținut cel puțin calificativul Bine la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Pentru promovarea în grad profesional a fost asigurată corespondența cu A.N.F.P. în vederea stabilirii persoanei reprezentante a A.N.F.P. să facă parte din comisia de examene precum și avizul în vederea transformării posturilor pe care au fost încadrați funcționarii publici.

Au fost avansate un număr de 9 persoane funcționari publici în treaptă de salarizare.

În cursul lunii ianuarie 2009, s-a realizat evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici iar în cursul lunii mai 2009 evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară, pentru anul 2008.

În urma evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, conform art.6(2) din O.G. nr.10/2008, au fost recalculate salariile acestora, asigurându-se o creștere salarială, pentru salariații ale căror salarii de bază erau între limite (pentru un număr de 25 persoane).

De asemenea în luna decembrie 2009 au fost completate formularele raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară pentru anul 2009 și au fost împărțite șefilor de servicii și birouri în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și care vor fi completate de către aceștia până la 31.01.2010.

Începând cu luna mai 2009 au fost stabilite și s-au acordat salarii de merit unui număr de 5 salariați din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Au fost întocmite decizii și acte adiționale pentru prelungirea unui număr de 9 contracte individuale de muncă din durată determinată în durată nedeterminată pentru Îngrijitorii persoanelor vârstnice, la care a fost introdusă clauza cu privire la formarea profesională prin care sunt obligați a prezenta anual atestatul referitor la acreditarea a « îngrijitor persoane vârstnice la domiciliu » în conformitate cu prevederile Legii 17/2000 și Ordinul Ministrului Muncii Familiei și Egalității de Șanse nr.392/2000.

Au fost întocmite decizii de încetare a suspendării raportului de serviciu pentru creștere copil și stabilirea salariului de bază la reluarea activității pentru 2 persoane (un funcționar public și un contractual), care s-au întors din concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, și a fost organizat examenul pentru testarea cunoștințelor profesionale la reluarea activității și stabilirea salariului de bază.

În cursul anului 2009 a fost ținută evidența programărilor concediului de odihnă, a dreptului de concediu de odihnă și a efectuării acestuia pentru un număr de 127 persoane încadrate cu contract individual de muncă și funcționari publici (inclusiv Cantina de Ajutor Social) și pentru 378 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și a concediilor de studii, concediilor fără salariu, a concediilor medicale și alte tipuri de concedii.

În lunile octombrie – decembrie 2009 au fost preluate 205 cereri de Concediu de odihnă ale asistenților personali, 205 de cereri ale persoanelor cu handicap de solicitare a indemnizației pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal. Au fost calculate și au fost întocmite statele de plată pentru plata indemnizației pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali, au fost întocmite tabele în vederea plății prin mandat poștal a acestor drepturi.

Pentru întregul personal al Direcției de Asistență Socială Comunitară (cu excepția Cantinei de Ajutor Social) aflat în evidență s-au întocmit lunar statele de plată a drepturilor salariale și statele de plată pentru drepturile speciale acordate în conformitate cu acordul /contractul colectiv de muncă.

Cu ocazia sărbătorii Crăciunului au fost întocmite statele de plată pentru acordarea ajutorului de sărbători salariaților D.A.S.C.

Au fost întocmite un număr de 1252 ordonanțări de plată pentru plata salariilor personalului DASC, împărțite pe 8(opt) bugete, propuneri de angajare a unei cheltuieli în număr de 470 și un număr de 470 angajamente bugetare, un număr de 482 declarații pentru impozitul pe venit al personalului DASC.

Au fost întocmite un număr de 734 fișe fiscale(F1 și F2) pentru personalul DASC, care au fost depuse la Direcția Finanțelor Publice (1 exemplar) iar un exemplar a fost înmănat personalului.

Compartimentul Resurse Umane, Salarizare a întocmit lunar statele de funcții și funcțiuni pentru Direcția de Asistență Socială Comunitară, de asemenea au fost întocmite un număr de 58 comunicări cu privire la creșterile salariale acordate în cursul anului 2009 și a modificării sporului de vechime în muncă a salariaților.

În cursul anului 2009 au fost pregătite în vederea arhivării un număr de 255 dosare.

Au fost întocmite procedurile utilizate în vederea derulării misiunii de gestionare a resurselor umane.

În vederea întocmirii statelor de plată a drepturilor salariale ale personalului DASC, au fost verificate lunar pontajele.

Lunar au fost întocmite statele de plată și comunicările privind drepturile salariale pentru asistenții personali și personalul DASC, state de plată indemnizații persoane cu handicap, state rețineri salariale, propuneri, angajamente și ordonanțări. Compartimentul resurse umane-salarizare primește, completează și ține evidența concediilor de boală pentru personalul Direcției de Asistență Socială Comunitară și pentru asistenții personali.

Au fost întocmite un număr de 570 decizii de încadrare/ încetare a contractelor individuale de muncă, decizii de prelungire a contractelor individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale de muncă pe durată determinată ale asistenților personali, decizii de prelungire a duratei contractului individual de muncă și actele adiționale aferente pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu, decizii de modificare a atribuțiilor postului la îngrijitorii pentru persoane vârstnice ori de câte ori a fost nevoie decizii de acordare a salariului de merit, de modificare a raportului de serviciu, de avansare/promovare în grad profesional/treaptă de salarizare, decizii de numire în comisii de concurs, de soluționare a contestațiilor, etc.

Au fost întocmite 70 decizii de acordare, prelungire sau încetarea acordării indemnizației persoanelor cu handicap grav care nu au beneficiat de asistent personal.

Au fost introduși în programul REVISAL toți salariații și toate modificările la contractele individuale de muncă a acestora, în termen de 5 zile de la apariția modificării și au fost transmise on-line la I.T.M.

Au fost introduse în programul transmis de Casa Județeană de Pensii Timiș toate carnetele de muncă pentru persoanele care au desfășurat activitate în muncă înainte de 01.04.2001, în vederea întocmirii bazei de date informatizate, au fost generate procesele-verbale de predare-primire a carnetelor și au fost predate la C.J.P.Timiș un număr de 300 carnet de muncă.

Au fost operate actualizări ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai D.A.S.C.

Au fost trimise la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – Timiș în termen de 5 zile conform Legii 448/2006- republicare, toate modificările referitoare la asistenții personali, după cum urmează:

- contractul individual de muncă ;
- decizia de încetare a raportului de muncă ;
- decizia de prelungire prin act adițional a contractului individual de muncă ;
- decizia de acordare a indemnizației.

Au fost întocmite un număr de 51 situații statistice lunare, trimestriale și semestriale care au fost transmise la Institutul Național pentru Statistică.

Trimestrial și semestrial au fost întocmite rapoarte privind conduita etică a funcționarilor publici și transmise la Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Au fost întocmite și transmise Agenției Teritoriale de ocupare a forței de muncă situații privind posturile vacante ale Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Au fost vizate legitimațiile de serviciu ale personalului D.A.S.C., au fost întocmite legitimații de serviciu pentru personalul nou încadrat și înlocuite cele care au expirat.

În anul 2009, Compartimentul Resurse Umane-salarizare a întocmit și supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Lugoj, Organigramele, statele de funcții și Lista funcțiilor publice ale Direcției de Asistență Socială de Asistență Socială Comunitară.

Necesitatea modificării organigramelor și ale statelor de funcții mai susmenționate a fost determinată de:

- apariția unor noi acte normative ;
- înființarea Serviciului Creșe și a Compartimentului Asistență Medicală Comunitară ;

Au fost întocmite 11 dosare în vederea pensionării anticipate parțiale (3) și pentru limită de vârstă (8).

Au fost suspendate un număr de 5 rapoare de muncă și au fost completate adeverințe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Fiecare încadrare în muncă, încetare raport de muncă, modificare de salariu ori funcție a fost operată în carnetele de muncă ale personalului Direcției de Asistență Socială Comunitară și s-a completat în Registrul general de evidență a salariaților.

Au fost întocmite și eliberate un număr de 2758 adeverințe pentru consultații medicale, adeverințe de venit pentru achiziționare de bunuri, adeverințe de venit pentru plata chiriilor, adeverințe de vechime în muncă pentru recalcularea pensiilor, adeverințe pentru alocație complementară, parentală, obținere locuințe, studii , încălzire locuință, bilete călătorie, bilete tratament, adeverințe șomaj, etc.

S-au atenționat în scris prin adrese asistenții personali încadrați pe durată determinată, a căror contract individual de muncă expiră în luna următoare.

De asemenea, au fost informate în scris persoanele care cumulează pensia cu salariul referitor la prevederile Legii 329/2009 și a Instrucțiunilor din 20 noiembrie 2009 pentru aplicarea cap.IV „Măsuri privind regimul cumulului pensiilor cu veniturile salariale, în scopul reducerii cheltuielilor bugetare”.

În cursul lunii ianuarie 2009 au fost calculate vechimile în muncă pentru 497 persoane.

În cursul anului 2009 a fost elaborat și supus aprobării Regulamentul privind depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară în conformitate cu prevederile Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

Conform Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare primește, înregistrează și eliberează dovada depunerii declarațiilor, evidențiază declarațiile în Registrul de evidență a declarațiilor de Avere și de Interese, pentru personalul care depune declarația de avere și interese în conformitate cu prevederile legale, asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și interese pe pagina de

Internet a instituției, transmit Agenției copii certificate ale declarațiilor de avere și interese primite.

A fost elaborată și transmisă Structura Planului de Ocupare a Funcțiilor Publice din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară pe suport magnetic și format A4, la A.N.F.P. și situațiile cerute.

Personalul compartimentului resurse umane salarizare face parte din comisia paritară a Direcției de Asistență Socială Comunitară și a participat la întrunirea acesteia.

De asemenea, răspunde de consilierea etică a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară.

În luna decembrie 2009 personalul compartimentului resurse umane-salarizare a participat la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar a Centrului de zi pentru minori cu handicap neuropsihic.

*Prezentând statistic activitatea Compartimentului resurse umane-salarizare pentru anul 2009, reiese că au fost întocmite un număr de:*

- Decizii - **570**
- Încadrări în muncă : **122** din care: - 106 as.personali  
- 16 personal contractual
- Formulare deschidere cont pentru salarii : **848**
- Încetat raport de muncă/serviciu: **105** persoane, din care:
  - 3 personal contractual
  - 2 funcționari publici
  - 100 asistenți personali
- Note de lichidare : - **210**
- Prelungiri prin act adițional a contractelor individual de muncă: **89**, din care: - 80 asistenți personali;
  - 9 personal contractual
- Promovări: **10**, din care: - 4 funcționari publici și 2 contractuali promovează în clasă
  - 4 funcționari publici promovează în grad profesional
- Avansări în treaptă de salarizare : **9** funcționari publici
- Acordat salar de merit pentru **5** persoane;
- Dosare propus la pensie: **11** dosare, din care:
  - 3 pentru pensie anticipată
  - 8 pentru pensie limită de vârstă.
- Suspendat contract de muncă pentru creștere copil: **5** persoane
- Adeverințe: - **2758**
- Verificat cereri concediu odihnă: - **205** cereri C.O. asistenți personali ;
  - **254** cereri C.O. personal D.A.S.C.
- Verificat cereri indemnizație pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal: - **205** cereri;
- Fișe Fiscale: **734** F1 și F2
- Verificat pontaje: - **108**



- State plată: - **88** state plată drepturi salariale personal DASC
- Ocazional state de plată pentru plata altor drepturi prevăzute în contractul colectiv de munca în vigoare (ajutor deces, ajutor nașterea unui copil, ajutor sărbători, etc.)
- Ordonanțări de plată: - **1252**
- Propuneri de angajare cheltuieli: - **470**
- Angajamente bugetare: - **470**
- Declarații pentru deducere personală pentru impozitul pe venit: - **482**
- State de funcții și funcțiuni: - **24**
- Comunicări cu privire la încadrarea în muncă: **58**
- Calcul vechime în muncă: **497** carnete
- Operat și predat carnete de muncă la C.J.P. Timiș – **300** carnete
- Actualizat dosare profesionale: - **28** dosare
- Situații statistice: - **51** la Institutul Național de statistică
  - **7** la A.N.F.P.
  - **4** la D.G.A.S.P.C.
- Înregistrat, comunicat și eliberat dovadă depunere declarații de avere: - **36**
- Înregistrat, comunicat și eliberat dovadă depunere declarații de interese: - **36**
- Pregătit dosare pentru predat la arhivă: **255** dosare

## **Raport**

### **privind formarea profesională a funcționarilor publici pe anul 2009**

Planul anual de perfecționare profesională pe anul 2009 a avut în vedere asigurarea participării funcționarilor publici la programe de perfecționare, în limita fondurilor alocate pentru aceasta.

Domeniul considerat prioritar pentru pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției a fost “comunicare publică și transparență decizională”. În acest sens, s-a asigurat participarea unui număr de 14 funcționari publici de execuție la programul de perfecționare “Comunicarea publică și transparența decizională” – organizat de Institutul Național de Administrație, Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Timișoara, pe o perioadă de desfășurare de 5 zile.

Întrucât fondurile alocate în bugetul pe anul 2009 au fost insuficiente pentru îndeplinirea Planului anual de perfecționare profesională pe anul 2009, un număr de 58 funcționari publici din cadrul instituției noastre au mai participat la cursuri de pregătire și cursuri tematice de instruire, din care 11 funcționari publici de conducere și 47 funcționari publici de execuție.

Astfel:

- 4 funcționari publici au participat la programul de formare profesională “Pregătirea Proiectelor”, organizat în cadrul proiectului “Instruire la nivel național și regional pentru creșterea capacității de absorbție pentru Programele Operaționale gestionate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței”, finanțat prin programul Phare “Coeziune Economică și Socială” 2006, derulat de Ministerul Dezvoltării

Regionale și Locuinței și Consorțiul italian Solco în colaborare cu Ecosfera, Archidata și Informest, perioada de desfășurare a fost de 3 zile;

- 2 funcționari publici au participat la cursul de pregătire în domeniul “Managementul situațiilor de urgență”, organizat de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență – Centrul Național de Perfecționare a Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență, curs gratuit desfășurat pe o perioadă de 5 zile;

- 20 funcționari publici au participat la cursul tematic de instruire “Egalitatea de șanse și de tratament”, în cadrul proiectului “Pași spre o dezvoltare durabilă – Elaborarea strategiei de dezvoltare a Municipiului Lugoj”, finanțat prin Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, organizat de Departamentul de Educație Permanentă al Universității Politehnica din Timișoara, perioada de desfășurare a fost de 2 zile;

- 32 funcționari publici au participat la cursul tematic de instruire “Protecția mediului – factor primordial în dezvoltarea durabilă a municipiului Lugoj”, în cadrul proiectului “Pași spre o dezvoltare durabilă – Elaborarea strategiei de dezvoltare a Municipiului Lugoj”, finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, organizat de Departamentul de Educație Permanentă al Universității Politehnica din Timișoara, perioada de desfășurare a fost de 2 zile.

Prezentul raport privind pregătirea profesională a funcționarilor publici face parte integrantă din Raportul de activitate al instituției pe anul 2009.

**R A P O R T D E A C T I V I T A T E**  
**pentru anul 2009**  
**CENTRUL DE ZI PENTRU ADULTI CU HANDICAP NEUROPSIHIC**

**1. ORGANIZATORIC;**

- inventarierea anuala si verificarea starii fizice a patrimoniului, pregatirea scriptica pentru casare a bunurilor care indeplinesc conditiile cerute de legislatia in vigoare;
- organizarea unui examen pentru testarea cunostintelor perofesionale ale psihologului celor, doua centre de zi, careia i-a expirat concediul de maternitate;
- reactualizarea, intocmirea acolo unde a fost cazul a fisei postului ,privind atributiunile de seviciu ale personalului angajat;
- planificarea concediilor de odihna al personalului pentru anul urmator, replanificarea celor care din diverse motive nu s-au putut incadra in initiala planificare, liberele si recuperările agentilor de paza, rezultate din orele suplimentare ce nu pot fii platite;
- organizarea de serbari si alte activitati artistice si instructiv-educative cu asistatii, cu ocazia sarbatorilor de Pasti, Craciun, Ziua copilului sau a persoanelor cu handicap;
- parteneriate cu alte unitati similare din cadrul Directiei (Complexul pentru persoane virstnice, Centrul comunitar de sprijin Maguri) precum si alte unitati din municipiu, in vederea sustinerii unor activitati artistice comune;
- parteneriate cu institutii de cultura din municipiu: Colegiul National "Brediceanu",

Casa de Cultura a Municipiului, Casa de Cultura a Sindicatelor – avind ca obiect participarea asistatilor de diverse activitati ale acestora in calitate de spectatori ori chiar protagonisti ai unor spectacole care se preteaza la o astfel de colaborare: plugusoare, montaje, scenete, etc, ori imbunatatirea perceptiei situatiei persoanelor cu dizabilitati in vederea evitarii discriminarii acestora si constientizarea elevilor, responsabilizarea lor;

- parteneriat cu Fundatia "Ingerii Sperantei" avind ca obiect mijloace fixe si obiecte de inventar puse la dispozitia centrului avind caracter permanent si gratuit;
- participarea alaturi de directorul executiv si consilier juridic, la intilnirile legate de relatia cu Fundatia « Ingerii sperantei », procesul dintre aceasta si DASC, privind sediul;
- coordonarea activitatii intregului personal al centrului (respectarea programului orar; indeplinirea sarcinilor de serviciu in conformitate cu prevederile fisei postului, privind atributiunile de serviciu; verificarea activitatii agentilor de paza, a respectarii consemnului postului, modulului de actiune in diferite ipostaze ipotetice create in acest scop; comportamentul fata de asistatii din cadrul Centrului; ordinea si curatenia la fiecare loc de munca; respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii, a celor legate de situatiile de urgenta - efectuarea instructajelor periodice conform prevederilor

actelor normative in materie,in functie de locul in care-si desfasoara activitatea profesionala,concretizate prin semnarea fiselor individuale de protectia muncii precum si a celor privind prevenirea,stingerea incendiilor;urmarirea efectuarii concediilor de odihna,precum si a recuperarilor-la agentii de paza);

## **2. ADMINISTRATIV;**

- igienizarea cu mijloace proprii,a majoritatii spatiilor celor doua centre de zi:cabinete de specialitate,sali asistate,sala de mese,bucatarie,grupuri sanitare, holuri;
- reparatii si pregatirea cladirilor pentru sezonul rece:geamuri, acoperisuri, spatii pentru depozitare,verificarea centralelor termice,a instalatiilor de gaz si apa, etc;
- pregatirea,organizarea,efectuarea transportului asistatilor lipsiti de orientare temporo-spatiala de la domiciliu la centre si retur,zilnic pe doua trasee,pe raza municipiului,insumind 50 km cu microbuzul D.A.S.C.,oferit spre folosinta Centrului nostru;de asemenea cu acest microbus,au mai fost efectuate curse de aprovizionare atat pentru noi cit si pentru alte centre si servicii din cadrul D.A.S.C(varstnici,Maguri,aprovizionare cu lapte praf,pachete de sarbatori,deplasari in alte localitati in interesul D.A.S.C.-Timisoara, chiar doua drumuri in Ungaria pentru expozitii de pictura si sculptura la Szekszard din ordinul d-lui Primar);
- pregatirea,prepararea si servirea a doua mese/zi –mic dejun si prinz-asistatilor care frecventeaza cele doua centre de zi,aproximativ 40 portii zilnic;
- pregatirea documentatiilor pentru obtinerea vizei anuale pe Autorizatia sanitara de functionare a Centrului din partea Asociatiei Judetene de Sanatate Publica Timis;
- aprovizionarea curenta cu alimente precum si alte produse si bunuri,necesare functionarii,efectuarea tuturor procedurilor legale,cu respectarea prevederilor legii achizitiilor publice,inclusiv pentru sarbatorile traditionale de Pasti,Craciun,Ziua Copilului-pachete,cu dulciuri si alte produse,mai cu seama alimentare, fructe, cosmetice, detergenti,etc.pentru asistati;
- executarea activitatilor ce ne revin la nivel de unitate referitoare la sanatatea si securitatea muncii,situatii de urgenta,legatura si colaborarea cu medicul de medicina muncii,dr.Lucian Borbil,instruirea periodica a personalului;
- organizarea si efectuarea pazei obiectivelor(sediu si Ferma Agricola Protejata),conform Planului de paza al unitatii,vizat de organele de politie,incadrat cu personal de specialitate propriu:agenti de paza calificati,autorizati,acreditati,a caror activitate este verificata periodic,atit de organele de control ale Politiei Municipiului Lugoj cit si de personal din cadrul centrului-sef de centru si administrator.
- achizitionarea de obiecte de inventar pt.bucatarie:prosoape,vase din plastic;furnituri birou,material didactic:creioane,hartie de scris si creponata,jocuri,carti; materiale de constructii: ciment,var,ipsos,vopsele,matrițe ,etc;
- zilnic,cite una,doua ori chiar trei persoane din cadrul centrului,au functionat la

Comisia pentru furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de interventie comunitara pentru persoane defavorizate,cu incepere de la 9 septembrie 2009 ;

- au fost executate toate procedurile solicitate de compartimentul de arhiva al directiei,prin persoana desemnata in acest sens ;
- efectuarea de lucrari agricole:arat,sapat,faramitat pamantul,semanat legume si zarzavaturi de catre personalul unitatii - agentii de paza, la Ferma Agricola Proteja,intretinerea acestor culturi,recoltarea produselor in folosul centrului de zi-preparat hrana pentru asistati,seminte procurate de catre cei ce au efectuat lucrarile-personalul centrului;
- fundamentarea si intocmirea planului de aprovizionare(achizitii) pentru anul 2010;

### **3.- METODOLOGIC:**

- intocmirea intregii documentatii in vederea obtinerii acreditarii centrului de zi, acreditare care expira in luna februarie 2010, cu valabilitate pentru 3 ani;
- reactualizarea si aplicarea in practica a Standardelor minime de management si calitate privind activitatea centrului de zi pentru adulti cu afectiuni neuropsihice precum si serviciile acordate de acestea asistatilor;
- aceleasi aspecte cu privire la Manualul de proceduri;
- asigurarea asistentei medicale (triaj epidemiologic si bacteriologic, planning familial, asistenta medicala preventiva,acordarea primului ajutor in caz de urgenta,colaborarea cu medicul de familie,cel de medicina muncii si medicul specialist al asistatului);
- in privinta asistentei sociale: consiliere familiala inclusiv planning, formarea deprinderilor de autonomie personala, integrare comunitara si socio-profesionala, inclusiv scolara,cunoasterea mediului, formare deprinderi de organizare si petrecere timp liber, corespondenta cu familia; consiliere psihologica: evaluare si consiliere psihologica, terapie individuala si de grup, consiliere familiala – toate in cadrul serviciilor sociale oferite asistatilor;
- evaluarea, reevaloarea periodica a asistatilor, intocmirea dosarelor pentru inscrierea asistatilor in cadrul centrului de zi,inclusiv anchete sociale;
- participarea la simpozioane si alte activitati cu tematica de specialitate,organizate de catre fundatii ori alte organisme si organizatii care functioneaza la nivel local, judetean, national ori international, in acest domeniu de activitate;
- participarea la activitati si concursuri sportive ori de alta natura,organizate la nivel local, judetean ori zonal pentru persoanele cu dizabilitati;
- functionarea permanenta a Consiliului Consultativ al Centrului de zi,mai cu seama in ce priveste evaloarea pentru inscrierea de noi asistati,reevaloarea celor existenti,luarea masurilor si hotaririlor importante in ce priveste activitatea desfasurata cu asistatii centrului(absente repetate,acte de indisciplina);

- culegerea, întocmirea, centralizarea și transmiterea de date și situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale către ANPH și alte organisme care le solicită;
- discuții individuale, cu fiecare dintre asistați, în măsura în care starea lor o permite și poate duce la finalitatea propusă: mai bună cunoaștere, legături mai strânse, socializare, scoatere din mediu și a-i face să se simtă și ei importanți;
- sedințe periodice cu aparținătorii asistaților, urmărind și aici mai bună lor cunoaștere, a condițiilor în care trăiesc atât ei cât și asistații, relațiile dintre ei și asistați, identificarea, depistarea altor aspecte care ar putea favoriza o mai bună socializare;
- asigurarea îngrijirii, recuperării, reabilitării, reinsertiei sociale și profesionale, pentru adulții cu handicap neuropsihic, în vederea creșterii calității vieții acestora precum și a familiilor lor, a prevenirii și combaterii marginalizării sociale al persoanelor cu un astfel de handicap, acestea constituind țelul final al activităților desfășurate de către întregul personal al centrului nostru de zi.

## **RAPORT DE ACTIVITATE** **a Centrului de Zi pentru minori cu handicap** **neuropsihic pentru anul 2009**

Pentru anul 2009 au fost stabilite și îndeplinite principalele de obiective prevăzute în Planul Anual de acțiune întocmit în baza prevederilor Standardelor Minime Obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității

### **I. Activități de informare la nivelul comunității :**

Au fost continuate activitățile din anul 2008 prin care urmărim stimularea dezvoltării beneficiarilor, compensarea nedezvoltării unor arii și dobândirea autonomiei pentru o viață socială.

Au fost realizate invitații la evenimentele importante și diplome pentru copii și îndrumători.

Acțiunile au fost mediatizate atât în presa cât și la televiziunea locală iar comunitatea cunoaște serviciile de care copiii beneficiază sau pot beneficia prin intermediul Centrului de zi și am îndeplinit cele propuse în Planul Anual de acțiune și cerințele Standardului 1.

În anul 2009 am participat și desfășurat următoarele:

- **martie 2009**- Acțiunea “Prietenia ta este cel mai frumos dar” Copiii împreună cu elevii ai Colegiului National Coriolan Brediceanu au confecționat felicitări pentru Ziua Mamei
- **02 aprilie 2009**-Ziua Internațională de conștientizare a Autismului. Împreună cu copiii am participat la o oră de audiere muzicală la Școala de Arte Frumoase Filaret Barbu și la o oră de activități comune cu copiii de la Grădinița Italiană
- **09 aprilie 2009**-Targul de Paste- organizat la Colegiul National C.Brediceanu
- **Ziua Romilor**
- **Slujbe religioase în săptămâna mare**
- **14 aprilie 2009**-Serbarea de Paste- copiii au fost antrenati într-o scenetă
- **aprilie 2009** - participare la serbarea Centrului de Zi pentru Persoane Varstnice
- **9 mai 2009** - Ziua Europei- acțiune în cadrul „Proiectului Copil ca tine sunt și eu”
- **1 iunie 2009**- Activitate în cadrul proiectului Copil ca tine, sunt și eu:teatru pentru copii Motanul Încălțat, serbare la grădinița, activități specifice zilei Copilului
- **11 iunie 2009**- participare la acțiunea SOS Masina cu jucării
- **19-27 iunie 2009**- **participare la** Tabara internațională de Olariți „ Happy DARO”organizată Clubul Copiilor și Demokrat,, Forum Danemarca

- **26 iunie 2009** actiune sportiva la Centrul Educativ Socio-Sanitar Sf.Ioana Antida impreuna cu copiii Centrului Comunitar de sprijin pentru prevenirea abandonului scolar din Maguri
- **1.-2-3 iunie** Actiunea Carnavalul Copiilor in cadrul Proiectului Copil ca tine sunt si eu
- **2 iulie** in vizita la fabrica de paine
- **15.Iulie 2009**-Actiunea “Prietenia”- activitate cu beneficiarii Centrului Comunitar de sprijin pentru prevenirea abandonului scolar din Maguri
- **14 octombrie-serbarea** “Din suflet, pentru suflet”desfasurata la Teatrul Municipal Traian Grozavescu cu ocazia a trei ani de activitate
- **01 octombrie**- participare cu program artistic la Centrului de Zi pentru Persoane Varstnice
- **03 decembrie**- „Impreuna pentru nondiscriminare” eveniment care a marcat Ziua Internatională a Solidarității cu Persoanele cu Dizabilități a fost organizată o expoziție cu lucrări ale persoanelor cu dizabilități și ale copiilor din comunitate avand ca subiect orientativ nondiscriminarea.Expozitie la Colegiul National C.Brediceanu
- **Targul de Craciun**- Colegiul C.Brediceanu, diferite vizite in oras
- **Serbarea de Craciun**- Centrul pentru varstnici
- **Colinda** la institutii publice pentru socializarea si promovarea copiilor care frecventeaza centrul
- 23.12.2008 serbarea de Craciun

## **II.Relatii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul de zi.**

Centrul de ZI inițiază și organizează reuniuni generale, în mod periodic, pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante.

Pe parcursul anului 2009 au fost organizate sedinte cu parintii:

**Parintii** au beneficiat și de:

- informare, consiliere, îndrumare, suport
- sprijin în rezolvarea unor probleme: - probleme legate de îngrijirea copilului, relația cu instituțiile, întocmire dosar pentru Serviciul de Evaluare a Copilului cu Handicap.



În cadrul sedintelor au fost identificate problemele pe care le întâmpină familiile care au un copil cu dizabilități. De asemenea, părinții acestor copii au găsit și unele soluții la problemele cu care se confruntă și au recomandat unele schimbări, menite să le facă viața mai ușoară.

Având în vedere importanța abordării unitare a programului de recuperare de care beneficiază zilnic în centru minorii precum și legislația în vigoare privind implementarea Planului Individualizat, au fost întocmite adrese către părinți în care au fost consemnate obiectivele de referință ale activităților desfășurate în centru de personalul de specialitate precum și recomandările noastre pentru continuarea programului activităților și la domiciliu.

Pentru a evalua și gradul de satisfacție a părinților copiilor au fost întocmite și utilizate chestionare din care reiese o apreciere pozitivă a activității desfășurate pe parcursul anului 2009.

### **III. Activități:**

Programul zilnic al copiilor cuprinde următoarele activități: ludice de educație și de compensare, activități de educație senzorială și cognitivă, activități de expresie psihomotrică, activități de comunicare, de autonomie personală și socială. Se desfășoară în două grupe și sunt adaptate în funcție de potențialul recuperator al copilului și de gradul de dependență al acestuia.

Fiecare copil beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic și de un dosar ce conține fișele și instrumentele de lucru reactualizate periodic.

**Echipa Centrului** (șef centru, asistent social, logoped, asistent medical, instructor ergoterapie și educator puericultor) a avut o activitate susținută pe parcursul anului 2009 astfel:

- Zilnic la sfârșitul programului se discută despre aspectele semnificative și se consemnează desfășurarea activităților
  - 2 întâlniri pe luna sau ori de câte ori este necesar pentru analizarea activităților cu copiii și revizuirea practicilor. Se consemnează în Procesele Verbale aspectele discutate.

Ținând cont de faptul că activitățile zilnice sunt parte componentă a programului complex, integrativ de evoluție și dezvoltare a copiilor, săptămânal Șeful Centrului a întocmit Planificarea activității Instructorului de Ergoterapie și a Educatorului Puericultor, a supervizat întocmirea dosarelor și a tuturor activităților, a

organizat toate actiunile de socializare si participat zilnic la activitati,a organizat sedintele cu echipa, cu parintii etc.

Pe langa activitatea zilnica cu copiii instructorul de ergoterapie si educatorul puericultor au intocmit raportul zilnic, fisele de evaluare lunare, fisele de evaluare initiala la inscrieri noi, cele de evaluare anuala, au insotit copiii la toaleta si i-au servit la masa, au igienizat sala,au pregatit materialele pentru ziua urmatoare si s-au implicat in actiunile de socializare.

Pe parcursul anului 2009 logopedul a desfasurat terapii logopedice de grup si individuale, a participat la activitatile recreative, de ludoterapie,de artterapie, a administrat tratament curativ si de intretinere si a oferit ingrijire medicala de urgenta in timpul crizelor (in lipsa asistentului medical),a consiliat in caz de nevoie parintii si copiii, a supraveheat copiii la masa, a intocmit rapoarte si instrumentele de lucru atasate in dosarele copiilor.

Asistentul social a intocmit fisele de evaluare initiala, fisele de inchidere a cazurilor,anchetele sociale si reevaluarile, fisele si rapoartele de monitorizare, fisele educationale,fisele de evaluari lunare, anuale, PIR si anexe, a consiliat parintii, a participat la activitati, artterapie, a consemnat in fisele de intrevvedere, a vizitat copiii la domiciliu,a consemnat in registru incidentele deosebite si a participat la sedintele Consiliului Consultativ, a supraveheat copiii la masa.

Asistentul medical a efectuat triajul epidemiologic, a administrat tratamentul prescris de medicul specialist- la cine era cazul, a vizitat si colaborat cu medicii de familie, a acordat ajutor in caz de urgenta,a urmarit si asigurat respectarea normelor igienico-sanitare, , a supraveheat copiii la masa, a intocmit fise de evaluare initiala, anexe si evaluari anuale, activitatile de educatie sanitara,a participat la cursuri de specializari.

**Consiliul Consultativ** s-a intalnit de 9 ori. In ***luna decembrie 2009 au fost inscrisi***

25

Cazuri inchise - 6  
Cazuri noi - 6 - ( inscrieri in 2009)

#### **IV. Administrare și management**

In vederea asigurării unei baze materiale corespunzătoare tuturor activităților într-un climat și ambient favorabil au fost întocmite referate pentru achiziționarea celor necesare și a fost întocmită propunerea pentru necesarul de fonduri pentru proiectul de buget pentru anul 2010.

Au fost întocmite referate în vederea scoaterii la concurs a posturilor vacante și pentru modificarea organigramei pentru anul 2009, au fost întocmite contractele cu părinții, rapoarte și referate pentru înscrieri noi, pentru închideri de cazuri, pentru Planuri de servicii.

A fost întocmită documentația necesară înnoirii acreditării ca furnizor de servicii a Centrului, iar dosarul a fost depus la Direcția Muncii.

A fost coordonată activitatea centrului și au fost întreprinse toate demersurile necesare pentru buna funcționare a activității.

#### **V. Colaborare interinstituțională**

Centrul de Zi pentru minori colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.

În vederea facilitării includerii copiilor cu dizabilități în grădinița normală am stabilit un program ce constă în participarea o dată sau de două ori pe săptămână la activitățile desfășurate în grădinița.

Au fost încheiate noi Convenții de Parteneriat cu grădinițe, școli și Clubul Copiilor iar toate activitățile de socializare s-au efectuat împreună în baza parteneriatelor. Am urmărit să-i facem să simtă că fac parte din comunitate, că nu sunt excluși și marginalizați și totodată să sensibilizăm comunitatea vis-a-vis de integrarea copiilor cu dizabilități intelectuale. Copiii au vizitat și au primit vizite cu ocazia sărbătorilor de iarnă și au fost combinate într-un mod echilibrat, activitățile recuperatorii cu cele de joc și relaxare.

## **RAPORT DE ACTIVITATE 2009**

### **Centrul comunitar de sprijin pentru prevenirea abandonului școlar din Măguri**

În cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj funcționează Centrul comunitar de sprijin pentru prevenirea abandonului școlar din Măguri, subordonat Serviciului Autoritate Tutelară.

Centrul comunitar de sprijin pentru prevenirea abandonului școlar din Măguri, subordonat Serviciului Autoritate Tutelară din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj și-a început activitatea în data de 20.12.2007, iar munca efectivă cu beneficiarii a început în luna ianuarie 2008.

În cursul anului 2009, în cadrul centrului au activat un profesor, doi învățători, un administrator și un îngrijitor curățenie.

Capacitatea Centrului este de 60 de locuri, încă de la început funcționând la capacitate maximă, până în prezent.

Serviciile oferite de centru sunt următoarele:

- asistență și consiliere școlară;
- asistență pentru integrare familială;
- consiliere familială, socială, juridică;
- activități culturale, educative, de petrecere a timpului liber;
- activități de deprindere a utilizării calculatorului;
- animație socio-educativă;
- alfabetizare, dacă este necesar;
- gustare zilnică;
- pregătire pentru viața independentă.

În cele douăsprezece luni de funcționare, au fost desfășurate o serie de activități, după cum urmează:

- 01.03. – 08.03.2009 – beneficiarii au confecționat și dăruit felicitări și mărțișoare mameilor. Ziua Mamei a fost marcată și printr-un program artistic.
- 21.03.2009 – s-a sărbătorit Ziua Pământului, copiii fiind implicați în acțiuni de curățire a mediului înconjurător și de plantare a diverselor specii de arbori.
- 08.04.2009 – s-a aniversat Ziua Internațională a Romilor. Cu acest prilej, copiii au participat la un marș prin Lugoj, dans în fața Primăriei Municipiului Lugoj, comemorarea morților romi prin aruncare pe cursul râului a unor jerbe cu flori.
- 23.05.2009 – a avut loc „Ruga copiilor romi” – eveniment unic în România, unde am participat ca și organizatori, alături de Școala nr. 12 din Măguri. La

- acest eveniment au participat formații din Chevereșu Mare, Checea, Bistrița, Timișoara, Cenad, însumând un număr de peste 200 participanți.
- În data de 29.05.2009, beneficiarii s-au deplasat împreună cu cadrele la Mănăstirea Sfânta Treime din com. Criciova, sat Cireșu.
  - 01.06.2009 – Ziua Internațională a Copiilor. Beneficiarii noștri au participat la un spectacol organizat de Teatrul Municipal Lugoj – piesa „Motanul încălțat”. În partea a doua a zilei au fost organizate concursuri de abilitati practice și activitati sportive, urmate de o reuniune a copiilor.
  - 27.06.2009 – participare la o activitate organizată de Centrul Socio-Educativ „Sf. Ioana Antida” – concursuri de cultură generală și meci de fotbal.
  - 15.07.2009 – s-a organizat o întâlnire cu caracter interactiv cu beneficiarii de la Centrul de zi pentru minori cu handicap neuropsihic Lugoj, având ca obiective inițierea și consolidarea relaționării interpersonale și îmbunătățirea interacțiunii sociale a copiilor implicați; încurajarea muncii în echipă, stimularea imaginației și creativității; respectarea etapelor de lucru.
  - 15.08.2009 – Ziua Adormirii Maicii Domnului, copiii au pregătit diverse programe artistice cu prilejul hramului bisericii din Măguri.
  - 20.08.2009 – vizita unui grup de cetățeni americani, cărora li s-a prezentat activitatea centrului, urmat de o masă rotundă, cu discuții pe teme sociale, cu preponderență vizând tematica romilor.
  - 20.08.2009 – S-a perfectat contractul de voluntariat cu Daniela Whrite, o tânără englezoaică venită în România ca voluntar, în baza unui protocol de colaborare cu asociația din Timișoara Parudimos, urmând a desfășura diverse activități cu beneficiarii Centrului comunitar de sprijin pentru o perioadă de 4 luni.
  - 28.08.2009 – O echipă de la Fundația „Salvați copiii” din București a implicat și centrul în cadrul programului lor de prevenție HIV/SIDA.
  - 13.09.2009 – formația de dansuri din cadrul centrului au participat la manifestarea culturală „Zilele Cetății Jdioara”, unde au fost premiați cu diplome de participare.
  - 14.09.2009 – manifestări specifice unui nou început de an școlar, prezentarea elevilor de clasa I activitățile centrului.
  - 30.09.2009 – Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Sf. Nicolae” a sărbătorit Ziua internațională a persoanelor vârstnice, unde formația de dansuri a centrului a prezentat un program artistic.
  - 02.10.2009 – voluntara din Anglia, însoțită de alte trei colege din Anglia, respectiv Spania, au demarat un program numit „Marele Tablou”, cu implicarea directă a tuturor beneficiarilor centrului.
  - 14.10.2009 – formația de dansuri a centrului a participat în Sala Teatrului Lugoj la acțiunea DASC „Din suflet pentru suflet”, primind diplome de participare.
  - 30.10.2009 - a fost organizat Carnavalul claselor I-IV, în colaborare cu Școala nr. 12, unde s-au prezentat costume cu măști. Au fost prezente oficialități din partea Primăriei Lugoj și Școala cu clasele I – VIII din Cenad
  - 27 noiembrie 2009 – a avut loc o excursie la Porțile de Fier și Muzeul din Drobeta Turnu Severin, pentru 35 de beneficiari ai centrului, excursie finanțată de către Primăria Lugoj.

- 05.12.2009 – activități educative și cultural artistice prilejuite de ajunul zilei de Sf Nicolae
- 10.12.2009- voluntara din Anglia, însoțită de colegele ei, , au prezentat „Marele Tablou”, realizat cu implicarea directă a tuturor beneficiarilor centrului.
- 17.12.2009 – aniversarea a doi ani de existență, marcat prin împodobirea Bradului de Crăciun, sărbătorindu-se cu această ocazie și venirea lui Moș Crăciun, prin distribuirea de pachete din partea autorității locale. Beneficiarii centrului au susținut un program de cântece, poezii și colinzi.

În decursul anului 2009, pentru bunul mers al activității centrului, s-au efectuat un număr aproximativ de 60 de Planuri de servicii, 60 anchete sociale, 7 decizii de cuprindere în centru, 180 fișe de monitorizare și au fost consiliate aproximativ 140 persoane.

## **RAPORT DE ACTIVITATE A SERVICIULUI CREȘE PENTRU CREȘA NR 1 RESPECTIV CREȘA NR 2 PE ANUL 2009**

Serviciul Creșe are în componența sa Creșa nr 1, preluată de la Spitalul Municipal Lugoj, în 15 septembrie 2009, respectiv Creșa nr 2, înființată în decembrie 2009. Acesta are înscris un număr de 40 copii și o frecvență medie de 32 copii zilnic și cuprinde următoarele categorii de personal:

- un șef serviciu;
- un asistent social;
- doi asistenți medicali;
- patru infirmiere;
- doi educatori;
- doi bucătari;
- un magaziner;
- o spălătoareasă.

În calitate de șef serviciu am coordonat și monitorizat activitatea desfășurată în cadrul celor două creșe.

Îndeplinind atribuții administrative, m-am ocupat de achiziția alimentelor zilnice necesare, materialelor de curățenie, medicamentelor, obiectelor de inventar și a altor bunuri necesare desfășurării activității creșelor din subordine, întocmind documentele necesare (referate, comenzi, propuneri, angajamente).

Am stabilit împreună cu asistentul medical meniul și cantitățile de alimente necesare preparării hranei zilnice a copiilor, și stabilirea stocului de alimente ce trebuie aprovizionate pe timp de iarnă.

Personal m-a preocupat permanent starea de sănătate a copiilor, deoarece datorită vârstei, șansele de îmbolnăvire sunt foarte mari, din acest motiv, am hotărât ca în fiecare zi asistenta medicală împreună cu infirmiera să mă informeze cu privire la starea de sănătate a tuturor copiilor.

Lunar am organizat întâlniri cu personalul angajat în cadrul serviciului pe diferite teme, cu privire la îmbunătățirea activităților desfășurate.

Pentru evaluarea gradului de satisfacție a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor am elaborat un chestionar, care a fost completat de către aceștia iar în urma prelucrării datelor, serviciul creșă a obținut un punctaj ce denotă o apreciere pozitivă a activității desfășurate.

Am urmărit evidența prezenței copiilor din creșă și a contribuției de hrană a părinților, care este întocmită de către educatori respectiv asistent social.

Am controlat prezența, ținuta și comportamentul personalului din subordine, am întocmit foaia colectivă de prezență și am stabilit calendarul plecării în concediu de odihnă a personalului.

Asistentul social a întocmit fișa de evaluare individuală a fiecărui copil înscris la creșă.

A întocmit contractele de acordare a serviciilor sociale și a menținut în permanență legătura cu părinții pentru o mai bună cunoaștere a acestora și a situației în care se află.

A asigurat respectarea drepturilor copiilor în relație cu angajații creșei.

A încasat contribuția lunară a părinților.

Asistentul medical a efectuat în fiecare dimineață triajul epidemiologic, în urma căruia a constatat starea de sănătate a copiilor care frecventează creșa.

A administrat tratamentele de imunitate (siropuri) la indicația medicului, precum și a supravegheat copiii pe perioada șederii lor la creșă.

A stabilit împreună cu șeful de serviciu meniul și cantitățile de alimente necesare pregătirii hranei.

Infirmierele încep programul la șase dimineața, au efectuat curățenia sălii în care își desfășoară activitatea copiii, a dormitoarelor, și a grupurilor sanitare.

Au preluat și supravegheat copiii până la sosirea educatorilor. Au ajutat la pregătirea și servirea meselor, au însoțit copiii la baie de câte ori este nevoie, ocupându-se de asemenea și de spălarea și schimbarea pampersului. Au pregătit și supravegheat copiii pe timpul somnului până la sosirea părinților.

Educatorii au coordonat și supravegheat procesul instructiv educativ, au confecționat material didactic și au ales cel mai potrivit material didactic pentru realizarea obiectivelor propuse. Au organizat serbări cu ocazia Crăciunului. Au colaborat cu părinții în vederea implicării acestora în educația timpurie a copiilor. Au desfășurat activități muzicale și de dactilopictură, în vederea dezvoltării capacităților psihomotrice.

Bucătarii au verificat în fiecare dimineață împreună cu asistentul medical, calitatea și valabilitatea alimentelor primite din magazie, după care au preparat hrana pe baza meniurilor stabilite și aprobate.

Zilnic au prelevat probe din felurile de mâncare preparată, care au fost păstrate timp de 48 de ore.

Magazinerul a primit, păstrat și eliberat alimentele și alte bunuri materiale de la furnizori, a întocmit note de recepție și constatare de diferență pentru ele, a întocmit fișe de magazie, liste zilnice de alimente, bonuri de consum, bonuri de transfer.

A asigurat păstrarea alimentelor în condiții optime respectiv la rece a produselor din carne și lactate și a asigurat curățenia în magaziile creșelor.

Spălătoreasa s-a îngrijit de păstrarea în stare de curățenie a lenjeriei de pat, a păturilor, a echipamentului de lucru a personalului de la cele două creșe.