

**RAPORT DE ACTIVITATE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMUNITARĂ LUGOJ
PE ANUL 2010**

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 Autoritate Tutelară, subordonat Directorului D.A.S.C.(inclusiv Centrul comunitar de sprijin pentru prevenirea abandonului școlar, subordonat Serviciului Autoritate Tutelară)
- Serviciul Ajutor Social, subordonat Directorului D.A.S.C.
- Serviciul Asistență Socială Specializată, subordonat Directorului D.A.S.C.
- Cantina de Ajutor social, subordonată Directorului D.A.S.C.
- Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic subordonat Directorului D.A.S.C.
- Centrul de zi pentru copii cu handicap neuropsihic subordonat 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.
- Compartimentul Juridic – Informatică, 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 Resurse Umane – Salarizare, subordonat Directorului D.A.S.C.
- 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.

RAPORT DE ACTIVITATE

ANUL 2010

Serviciul Autoritate Tutelară din cadrul DASC desfășoară atât activități de tutelă, curatelă, dar și de protecție a copilului și prestații sociale (alocații).

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. Conform Codului familiei (art.158 – 160), Autoritatea tutelară este instituția creată pe lângă autoritățile publice locale (primăriile orășenești și municipale) având atribuții privitoare la stabilirea și organizarea tutelei, la supravegherea, controlul și îndrumarea activității de ocrotire a minorului și a altor persoane cu diferite incapacități. Obiectul de activitate al *Serviciului de Autoritate Tutelara* este subordonat atât Codului familiei cât și unor legi , cum ar fi: Legea 272/2004(forma actualizată) – privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Legea 487/2002 - privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice; Legea 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea 17 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Codul civil și de Procedură civilă, Codul penal și de Procedură penală. Așadar, obiectul de activitate al Serviciului Autoritate Tutelară se desfășoară în concordanță cu prevederile legislative în vigoare și constă în principal în:

- Anchete sociale și adrese privind încredințarea minorilor în cazul proceselor de divorț, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea contribuției de întreținere și reglementarea programului de vizitare, la solicitarea instanțelor de judecată; Invitații oficiale adresate părților implicate în proces, care au fost greu de găsit la domiciliu.
- rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a spitalelor de psihiatrie ;
- Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale și care au făcut solicitări pentru întreruperea pedepsei, la instanța de judecată.
- audierea minorilor delincvenți la secțiile de poliție sau la parchetele de pe lângă instanța de judecată ;
- 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.

- întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatei 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, curatei 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 curatei 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 descarcărcarea 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 și 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 ;
 - identificarea copiilor și familiilor care se află într-o situație de dificultate (abandon, violență în familie,abuz, absenteism/abandon școlar,comportament deviant) ;
 - prevenirea separării copilului de familie , respectiv evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații prin întocmirea planului

- de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia sa ; realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii ;
- integrarea sau reintegrarea copiilor în familie ;
- demersuri privind prevenirea abandonului școlar sau a absenteismului școlar ;
- 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-născuți 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 ;
- distribuirea laptelui praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern.

Pentru acordarea dreptului, respingere, modificarea cuantumului, suspendarea plății, reluarea plății sau încetarea plății alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală, personalul din cadrul serviciului cu atribuții în acest domeniu a întocmit referate și dispoziții conform legii, dispozițiile fiind ulterior comunicate titularilor.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor de alocație familială complementară și de susținere pentru familia monoparentală am colaborat în permanență cu Agenția Județeană de Prestații Sociale Timiș în vederea soluționării unor situații deosebite pentru acordarea sau menținerea plății acestor drepturi.

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 i-a revenit și sarcina întocmirii actelor necesare admiterii copiilor în creșă. În acest sens, 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;

Aceste atribuții au fost preluate începând cu luna septembrie 2010 de către șeful Serviciului Creșe, iar la sfârșitul anului i s-a predat și sarcina preluării dosarelor solicitanților.

Pe parcursul anului 2010 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
- furnizarea de produse alimentare pentru cele mai defavorizate persoane din comunitate , conf. Programului UE PEAD 2010
- la sfârșit de an, SAT a selectat din cazurile aflate în evidența sa mai mulți copii proveniți din familii aflate în dificultate pentru a beneficia de pachete oferite de diverse instituții sau partide locale, cu ocazia sărbătorilor. Cu acest prilej, SAT a organizat și tradiționala deja Tombolă, iar din banii obținuți au fost cumpărate 14 pachete cu alimente ce au fost oferite familiilor confruntate cu greutăți financiare.

Pentru elevii proveniți din familii care au îndeplinit condițiile de eligibilitate, au fost întocmite anchete sociale pentru a putea beneficia de sprijinul financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național “Bani de Liceu” .

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 aflată 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 rroma, cu privire la actele necesare pentru obținerea alocației pentru copii, ajutându-i la întocmirea dosarelor, în cazul persoanelor analfabete.

În vederea emiterii unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, s-au întocmit unele referate de specialitate, cum ar fi:

- ✓ referat cu privire la acordarea de tichete sociale pentru pensionari;
- ✓ referat cu privire la necesitatea accesării de fonduri nerambursabile pentru înființarea unui Centru de zi pentru îngrijirea copiilor aflați în situații de risc în subordinea DASC. Ulterior am contribuit la scrierea proiectului, întocmind materiale cu privire la justificarea, cu date concrete, a necesității înființării Centrului ce face obiectul proiectului, pe baza prezentării problemelor sociale din localitate, a nevoilor identificate, beneficiarii direcți, metodologia de lucru cu beneficiarii, criteriile de selecție a acestora, actele necesare la înscriere, activitățile prevăzute, rezultatele preconizate, impactul estimat, etc.
- ✓ referat în vederea stabilirii nivelului alocației de hrană și a contribuției părinților și a Consiliului Local la întreținerea copiilor în grădinițele și creșele de pe raza municipiului, întocmind și anexele corespunzătoare, cu privire la determinarea contribuției părinților și a Consiliului Local privind alocația de hrană în funcție de venituri și numărul de copii, metodologia de acordare a subvenției, formularele de cerere și adevărul necesare. Ulterior a fost adoptată HCL nr. 155/30.09.2010.
- ✓ referat cu privire la înființarea unui compartiment de tip „after school” pentru copiii cu risc de abandon școlar sau familial în subordinea Centrului de Zi pentru minori cu handicap neuropsihic, cu anexele corespunzătoare, conținând metodologia și criteriile de admitere a copiilor precum și modelele de formulare de cerere și lista cu actele necesare admiterii copiilor. Acest demers s-a concretizat prin HCL nr. 169/2010.

Pentru a marca anumite zile cu o semnificație deosebită, am inițiat și organizat, în colaborare cu Consiliul Comunitar Consultativ, Poliția de Proximitate, grădinițele de pe raza municipiului, serviciul Creșe precum și cu liceele C. Brediceanu și Iulia Hașdeu, acțiuni sub genericul - „Ziua internațională a familiei”, cu scopul de a promova valorile și importanța familiei pentru dezvoltarea copilului;

- „Ziua copilului dispărut”, cu scopul de a trage un semnal de alarmă asupra importanței problematicei copiilor dispăruți, exploatați sau răpiți;

- „Ziua împotriva violenței asupra copilului”, având ca obiect sensibilizarea comunității și informarea acesteia cu privire la drepturile copilului și

modalitățile de prevenire a comportamentelor violente precum și eliminarea pedepsei fizice din procesul educării copiilor.

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

Acesta și-a început activitatea în data de 20.12.2007, iar munca efectivă cu beneficiarii a început în luna ianuarie 2008.

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:

- 04.02.2010 – vizita unor experți din Anglia, interesați de Comunitatea Roma din Măguri – Cultura și tradiția acestora. În cadrul acestei vizite a fost organizat un program artistic de către copiii din centru.
- 02.03.2010 – beneficiarii au confecționat și dăruit măștișoare mameilor
- 08.03.2010 – beneficiarii au conceput și realizat felicitări din diverse materiale. Ziua Mamei a fost marcată și printr-un program artistic.
- 21.03.2010 – s-a sărbătorit Ziua Pământului, copiii fiind implicați în acțiuni de curățenie a mediului înconjurător
- 08.04.2010 – 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.
- 21.04.2010 – un grup de englezi de la Asociația RO.MAN-AID, au venit în vederea unui schimb de experiență pe tematica roma. S-au purtat discuții pe teme de istorie, educație, cultură și tradiții.
- 09.05.2010 – s-a sărbătorit Ziua Independenței, Ziua Victoriei și Ziua Europei – evenimente la care au participat angajații DASCL.
- 22.05.2010 – 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.

- 25.05.2010, s-a sarbatorit Ziua Copilului Disparut- ocazie cu care au fost prelucrate unele masuri si reguli de care copiii trebuie sa tina seama. Acest program a fost coordonat de catre d-soara Ursulescu Claudia-Timeea, voluntara a acestui centru.
- 28.05.2010, beneficiarii s-au deplasat împreună cu cadrele la Mănăstirea Sfânta Treime din com. Criciova, sat Cireșu.
- 01.06.2010 – Ziua Internațională a Copiilor. Au fost organizate diverse jocuri si concursuri la care au participat toti copiii din localitatea Maguri. La final s-au organizat o discoteca pentru toti participantii. La acest eveniment au participat Consilier juridic Maria-Elena Stamurean, coordonatorul centrului, si Ursulescu Claudia-Timeea, asistent social voluntar al acestui centru.
- 18.06.2010 – s-a organizat o excursie itinerantă la Mănăstirea „Sf. Treime”, unde copiii au participat la slujbă și la o lecție de religie.
- 15.07.2010 – beneficiarii centrului impreuna cu angajatii au venit cu propunerea de a se organiza concursul „Miss si mister Centru Maguri”, acesta urmand a se desfasura in data de 23.07.2010.
- 23.07.2010 a fost organizat concursul „Miss si mister Centru Maguri - 2010”, la care au participat beneficiarii centrului iar din comisia de jurizare facand parte angajati ai DASC Lugoj. Cu aceasta ocazie s-au decernat premii si diplome.
- 30.07.2010 – centrul a fost vizitat de către organizatorii și oaspeții din 11 țări a Proiectului „Dialog Intercultural”, sub egida ANR Timiș, beneficiarii noștri participând la o masă rotundă și schimb de experiență.
- 07.08.2010 – formația de dansuri a Centrului a participat la Festivalul Zonal „Lada cu zestre a neamului”, organizat la Primăria Criciova,
- 15.08.2010 – Ziua Adormirii Maicii Domnului, copiii au pregătit diverse programe artistice cu prilejul hramului bisericii din Măguri.
- 13.09.2010 – inceperea noului an scolar.
- 01.10.2010 - Ziua persoanelor vârstnice. Beneficiarii Centrului au participat ca invitați la manifestările prilejuite de această ocazie la Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Sf. Nicolae” Lugoj și marcarea a trei ani de existență a Centrului de zi pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului. Programul antrenant prezentat de beneficiarii Centrului comunitar de sprijin i-a încântat pe spectatori, unii chiar implicându-se în dansul copiilor.
- 30.10.2010 – A avut loc o vizita a unei delegatii din Franta la care au participat alaturi de acestia Vicepresedintele Consiliului Judetean Timis, primarul Municipiului Lugoj si alte oficialitati locale.
- 03.12.2010 – activități educative și cultural artistice prilejuite de ajunul zilei de Sf. Nicolae
- 17.12.2010 – Serbarea prilejuita de sfarsitului de semestru scolar si oferirea de cadouri pentru copiii din centru cu ocazia Craciunului.
- 21.12.2010 – Serbarea Scolii Generale nr.12 Maguri, organizata cu ocazia Craciunului la care au participat reprezentanti ai primariei Lugoj.

În decursul anului 2010, pentru bunul mers al activității Centrului comunitar de sprijin pentru prevenirea abandonului școlar din Măguri,, s-au efectuat un număr aproximativ de 30 de Planuri de servicii, 30 anchete sociale, 180 fișe de monitorizare și au fost consiliate aproximativ 150 persoane

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 și Familie, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului, Parchet, Poliție etc.

Din punct de vedere statistic, în perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2010 Serviciul Autoritate Tutelară a desfășurat următoarele activități:

NR CRT.	OBIECTUL DE ACTIVITATE	ANUL 2010
1.	anchete sociale privind încredințarea minorilor în cadrul proceselor de divorț, la solicitarea instanțelor de judecată	169
2.	adrese către judecătoria cu privire la unele dosare aflate pe rol	63
3.	anchete sociale și adrese privind minorii cu tulburări de comportament la solicitarea poliției sau a instanței de judecată	29
4.	Anchete sociale solicitate de instanță pentru diverse cauze	7
5.	rapoarte de evaluare inițială	85
6.	plan servicii : - pt. minorii ocrotiți în centre de zi..... - pt. prevenirea separării minorilor de părinți... - minori problemă..... - pt. minori cu părinți plecați la muncă în străinătate... TOTAL PLAN SERVICII	186 70 3 122 381
7.	referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor de aprobare a planului de servicii	381
8.	dispoziții de aprobare a planului de servicii	381
9.	Fișe monitorizare asupra implementării planului de serviciu	1161
10.	Anchete sociale ANL	12
11.	Anchete sociale pentru dosare de locuințe sociale	3
12.	rapoarte întocmite la solicitarea Serviciului INTAKE	277
13.	întocmire fișa trimestrială de monitorizare conf. Ordinului 219/2006	4
14.	audierea minorilor delincvenți în fața Parchetului și la Poliție ;	27
15.	corespondență cu diferite instituții referitor la minorii aflați în evidență	95
16.	solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața	6

	notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii 17/2000 ;	
17.	Comunicări cu privire la contractele de întreținere, încheiate conform Legii 17/2000, pentru a fi luate în evidență	6
18.	Diverse anchete sociale întocmite pe seama minorilor	62
19.	dispoziții și referate ce stau la baza emiterii acestora privind încuviințări acceptare succesiuni pe seama minorilor sau a persoanelor majore cu handicap	5dispoziții +5 referate
20.	Rapoarte de monitorizare curatele(tutele) bolnavi	21
21.	dispoziții și referate ce stau la baza emiterii acestora cu privire la instituirea curatelei pe seama minorilor	34dispoziții + 34 referate
22.	dispoziții și referate instituire curatelă pe seama persoanelor majore cu handicap până la punerea sub interdicție	19dispoziții+19 referate
23.	dispoziții și referate instituire tutelă asupra interzișilor pe cale judecătorească	52 dispoziții+11 referate
24.	anchete sociale necesare dosarului de curatelă minori	27
25.	dispoziții și referate ce stau la baza emiterii acestora privind încuviințări de vânzări, cumpărări,donații pe seama minorilor	26dispoziții+26referate
26.	dispoziții și referate ce stau la baza emiterii acestora privind descărcarea de gestiune a tutorilor si curatorilor ;	150dispoziții + 150referate
27.	dispoziții și referate încetare curatelă	27dispoziții +27 referate
28.	comunicări dispoziții	493
29.	adeverințe de negație alocații	131
30.	anchete sociale potr. Legii nr.272/2004 ;	192
31.	declarație părinți cu privire la plasament ;	12
32.	fișe închidere caz;	75
33.	monitorizări minori pentru situații de risc	41
34.	corespondența cu Spitalul Municipal,sectia pediatrie ;	11
35.	diverse cereri ,și sesizări ce au fost soluționate ;	70
36.	contracte încheiate cu părinții cu privire la acordarea de servicii sociale	138
37.	acordare prestații financiare excepționale	1 fișa ev. iniț.+1 anch. soc. + 1 referat+1 dispoz.+1 comunic.
38.	Anchete sociale « bani de liceu »	113
39.	Anchete sociale pentru creșe și grădinițe	103
40.	Referate și dispoziții de instituire curatelă pentru reprezentarea minorilor în Societăți comerciale	3ref.+3 dispoziții
41.	Verificare și preluare dosare pentru ajutorul de încălzire	210
42.	Acte creșă : - Referate.....	17

	- Dispoziții.....	53
	- Procese-verbale.....	6
	- Comunicări.....	53
	- Adrese	47
	TOTAL.....	176
43.	Referate de specialitate	8
44.	Acte Centrul Măguri	240
	TOTAL ACTE ÎNTOCMITE	5806

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

LUNA	NUMAR DOSARE	DIVERSE ACTE
IANUARIE	61	17
FEBRUARIE	37	34
MARTIE	47	47
APRILIE	37	8
MAI	41	22
IUNIE	30	14
IULIE	39	26
AUGUST	46	21
SEPTEMBRIE	41	74
OCTOMBRIE	24	31
NOIEMBRIE	36	29
DECEMBRIE	35	12
TOTAL	474	335

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	ANCHETE ACORDARE	DISP. ACORD.	TOTAL DISPOZITII	MODIFICARI	SUSPENDARI	RELUARE PLATA	INCETARI	ANCHETE REEVALUARE	TOTAL ANCHETE
IANUARIE	5	5	11	1	-	-	5	35	41
FEBRUARIE	3	3	12	3	2	-	4	41	47
MARTIE	6	6	21	5	8	-	2	49	60
APRILIE	18	18	28	1	-	6	3	40	59
MAI	26	26	41	2	4	-	9	17	45
IUNIE	12	12	31	1	1	6	11	16	29
IULIE	4	4	25	6	7	2	6	16	26
AUGUST	10	10	28	1	-	8	9	23	34
SEPTEMBRIE	13	13	21	1	-	-	7	48	62
OCTOMBRIE	13	13	23	3	3	-	4	31	47
NOIEMBRIE	14	14	21	2	-	-	5	32	48
DECEMBRIE	5	5	14	1	1	2	5	23	29
TOTAL	129	129	276	27	26	24	70	371	527

TABEL CU SITUATIA STATISTICA A-ALOCATIA

DE SUSTINERE PENTRU FAMILIA MONOPARENTALA

LUNA	ANCHACORD.	DISP. ACORD.	TOTAL DISP.	MODIFICARI	SUSPENDARI	RELUARE PLATA	INCETARI	ANCHETE REEVALUARE	TOTAL ANCHETE
IANUARIE	8	8	12	1	-	-	3	17	26
FEBRUARIE	12	12	18	-	-	-	6	14	26
MARTIE	10	10	33	-	12	-	11	21	31
APRILIE	12	12	25	-	-	9	4	17	29
MAI	11	11	16	-	-	1	4	20	31
IUNIE	3	3	14	1	-	1	9	15	19
IULIE	7	7	18	-	6	-	5	16	23

AUGUST	7	7	22	1	-	3	11	10	18
SEPTEMBRI E	11	11	13	1	-	-	1	20	32
OCTOMBRI E	14	14	27	4	2	-	7	15	33
NOIEMBRIE	8	8	14	-	-	-	6	19	27
DECEMBRI E	9	9	17	1	-	1	6	13	23
TOTAL	112	112	229	9	20	15	73	197	318

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

LUNA	NUMAR DOSARE
IANUARIE	29
FEBRUARIE	35
MARTIE	39
APRILIE	28
MAI	27
IUNIE	25
IULIE	20
AUGUST	10
TOTAL	213

Situatia privind acordarea trusoului pentru nou-născuți :

LUNA	NUMAR DE DOSARE
IANUARIE	21
FEBRUARIE	34
MARTIE	52
APRILIE	33
MAI	25
IUNIE	24
IULIE	20
AUGUST	14
TOTAL	223

De menționat că în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.441/30.06.2010 a fost publicată Legea nr.118/30.06.2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar, iar printre prevederile acestei legi sunt și cele referitoare la modificarea sau abrogarea unor acte normative care reglementează prestațiile sociale, printre care și abrogarea de la data intrării în vigoare a legii , a prevederilor care reglementează

- acordarea trusoului pentru nou născuți, în cuantum de 150 lei ;
- acordarea alocației pentru fiecare dintre primii 4 copii născuți vii , în cuantum de 230 lei.

Astfel, începând cu data de 3 iulie 2010, a fost încetată plata acestor prestații.

Situația pe anul 2010 privind indemnizația 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	26	1	2
FEBRUARIE	21	1	1
MARTIE	15	1	5
APRILIE	23	-	10
MAI	22	2	1
IUNIE	23	1	2
IULIE	24	-	2
AUGUST	18	-	3
SEPTEMBRIE	31	-	3
OCTOMBRIE	22	1	-
NOIEMBRIE	23	-	4
DECEMBRIE	35	-	2
TOTAL	283	7	35

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 111 borderouri.

Situația privind distribuția laptelui praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni :

LUNA	NR. CUTII	NR. COPII
IANUARIE	955	136
FEBRUARIE	1158	165
MARTIE	972	130
APRILIE	-	-
MAI	-	-
IUNIE	-	-
IULIE	646	92
AUGUST	836	88
SEPTEMBRIE	790	111
OCTOMBRIE	754	106
NOIEMBRIE	893	119
DECEMBRIE	1019	118
TOTAL	8023	1065

În lunile aprilie, mai și iunie distribuția laptelui praf către beneficiari a fost sistată din lipsa aprovizionării din partea Autorității de Sănătate Publică.

Din întreaga situație prezentată reiese ca în cursul anului 2010 la Serviciul Autoritate Tutelară au fost soluționate un număr de 9902 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 2010, 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 ;
- Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea 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 acestora;
- 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 ;
- Îmbunătățirea 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 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 ;
- Toate atribuțiile de serviciu să fie realizate în termen și în conformitate cu prevederile legale, cu resursele umane existente și resursele materiale minime necesare.

În subordinea DASC se regăsește și instituția Expertului Local pentru problemele romilor, funcție deținută de dl. Adrian Rădulescu, inspector principal în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară, numit prin Decizia Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj nr. 304 din 23.10.2006, privind acordarea atribuțiilor de expert local pentru romii dlui. Adrian Rădulescu, inspector în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară, în scopul îmbunătățirii colaborării între cetățenii de etnie romă și autoritățile administrației locale.

În lumina prevederilor HG 430/2001, expertul local este o persoană cunoscătoare a problemelor romilor din zonă, recomandată de către romii din

comunitatea locală pentru a o reprezenta în relația cu primăria. Acesta este responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri. Expertul local este angajat în cadrul primăriei, subordonându-se primarului, dar și biroului județean pentru romi.

De la numirea în funcția de expert local pentru problemele romilor, am participat la o serie de acțiuni după cum urmează:

- Raspunde la adresa dlui Ursu Ionel, prin care acesta solicita amenajarea unui cabinet medical in cadrul Scolii Generale nr. 12 Maguri.

Participarea la intalniri de lucru organizate de Agenția Națională pentru Romi în 15 ianuarie 2010 în Timișoara.

Participare la întâlnirea organizată de Instituția Prefectului și Agenția Națională pentru Romi în 22 februarie 2010 la Palatul Administrativ al Consiliului Județean Timiș, în vederea realizării planurilor locale de acțiune 2010-2011.

Formuleaza raportul solicitat de catre Institutia Prefectului, cu privire la situatia actuala a romilor din localitatea Lugoj.

În luna martie 2010, am efectuat evaluarea comunităților de romi de pe raza municipiului Lugoj, împreună cu facilitatorii județeni, realizându-se cu aceștia analiza SWOT a comunităților locale de romi.

Organizator, împreună cu Agenția Națională pentru Romi, a „Zilei Internaționale a Romilor” la nivel local, în data de 8 aprilie 2010. Cu această ocazie, pentru prima oară în municipiul Lugoj s-a derulat un asemenea program, constând într-un marș prin centrul orașului, un dans tradițional în fața Primăriei Lugoj, un spectacol susținut la Teatrul Municipal și la Opera română din Timișoara.

Cu ocazia zilei de 8 aprilie s-au organizat comunicate de presa prin care s-au transmis informatii cu privire la insemnatatea evenimentului si modul de organizare al acestuia.

Întâlnire de formare pe tematica „Istorie , cultura si traditiile rrome, egalitate de sanse, integrarea femeilor rome pe piata muncii si tehnici de comunicare interculturala”, organizata de Asociatia femeilor tiganci in 29-30.04.2010 la Timisoara.

Inscrierea la cursul de Expert Local pe Problemele Romilor in luna Mai 2010, curs ce se va desfasura pe o perioada de 6 luni la Cluj-Napoca, cate o saptamana in fiecare luna din cele 6.

In data de 22.05.2010 am organizat impreuna cu conducerea Scolii nr.12 Maguri si liderul local din comunitate Festivalul Interjudetean - „Ruga Copiilor Romi”.

Participare la întâlnirea organizată de Agenția Națională pentru Romi la Casa Tineretului din Timișoara pentru accelerarea implementării Strategiei Naționale pentru îmbunătățirea situației romilor în data de 16 iulie 2010.

Participare la întâlnirea de lucru a grupului mixt la Instituția Prefectului Timiș în septembrie 2010.

Am participat la intalnirea cu Agentia Nationala Pentru Romi-Biroul Regional De Vest in data de 20.10.2010, in vederea semnarii unui posibil parteneriat necesar pentru scrierea si implementarea unor proiecte cu finantare europeana.

In data de 28.10.2010 s-au semnat de catre partile interesate parteneriatele mai sus amintite, urmand ca in luna Noiembrie 2010 sa inceapa scrierea unui proiect.

La data de 10.11.2010, am participat impreuna cu membrii Centrului Regional de Vest, la intocmirea fiselor de proiect, urmand ca ulterior sa fie selectata ideea de proiect ce urmeaza a fi scris.

Incepand cu data de 09.12.2010 pe o perioada de aproximativ 8 zile m-am deplasat la Timisoara la Centrul Regional de Vest, unde impreuna cu membrii acestuia am scris proiectul: „Legume romanesti in sere europene”, proiect ce urmeaza a fi depus pe axa prioritara 6.1, in luna Ianuarie 2011.

Pe lângă toate cele de mai sus, am deținut funcția de coordonator al proiectului Phare 2004 Servicii Sociale „O șansă pentru copiii romi. Centrul comunitar de sprijin pentru prevenirea abandonului școlar”.

Mentionez faptul ca in calitate de coordonator al Centrului Comunitar de Sprijin Maguri, am indeplinit toate sarcinile care mi-au revenit conform fisei postului iar activitatile desfasurate in cadrul acestui centru se regasesc in raportul anual al acestuia.

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;
- incepand cu data de 1 septembrie 2009 aplicarea legislatiei 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;
- intocmirea dosarelor in vederea inhumarii persoanelor fara aparținatori decedate pe raza municipiului Lugoj;
- relaționeaza cu alte servicii ale Direcției de Asistență Socială care desfășoară activități privind protecția persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;
- fundamenteaza bugetul privind plata abonamentelor pentru persoanele cu handicap grav și accentuat și/sau aparținătorii acestora;
- pune in aplicare prevederile HCL nr.13/25.02.2010 privind aprobarea metodologiei de acordare a unor prestatii sociale sub forma de tichete sociale pentru persoanele varstnice de pe raza municipiului Lugoj;

-pune in aplicare prevederile HCL nr.168/2008 privind acordarea diplomei si a premiului de fidelitate pentru cuplurile care au implinit 50 de ani de casatorie neintrerupta si a diplomelor si premiilor de excelenta pentru persoanele cu varsta venerabila , in etate de peste 90 de ani;

-pune in aplicare prevederile HCL 202/29.11.2001, privind stabilirea contributiei banesti datorate pentru serviciile de ingrijire la domiciliu acordate potrivit Legii 17/2000;

-îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii și specificului activității serviciului.

În cursul anului 2010 personalul Serviciului de Asistența Socială Specializată a desfășurat următoarele activități:

I. Aplicarea legislației privind asistența socială a persoanelor cu handicap, înhumarea persoanelor fără aparținători decedate pe raza municipiului Lugoj și alte activități specifice

- A verificat situația în teren și a întocmit anchetele sociale în vederea evaluării și reevaluării persoanelor adulte, în cadrul Comisiei de Evaluare Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți	485 anchete sociale
- A verificat situația în teren și a întocmit anchetele sociale în vederea angajării asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav	81 anchete sociale
- A verificat situația în teren și a întocmit anchete sociale în vederea acordării indemnizației pentru persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal	60 anchete sociale
- Intocmirea de dosare în vederea acordării dreptului de a frecventa Centrul de zi pentru Adulții cu Handicap Neuropsihic	2 fise de evaluare inițială 2 anchete sociale 2 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;	42 bucăți
- S-a verificat situația în teren și s-au întocmit anchetele sociale în vederea frecventării Centrului de Zi pentru Minorii cu Handicap Neuropsihic	2 anchete sociale
- 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. pentru 179 persoane cu handicap și/sau însoțitorii	1338 bilete

acestora	
-S-a verificat situatia in teren si s-a stabilit incetarea dreptului de a frecventa Centrul de Zi pentru Adultii cu HandicapNeuropsihic	2 anchete sociale
-S-a verificat situatia in teren si s-au intocmit dosarele in vederea acordarii gratuitatii la plata rovinietei pentru persoanele cu handicap care detin un autoturism adaptat sau pentru persoanele care au in ingrijire persoane cu handicap	5 anchete sociale 5 dosare
- Anchete sociale întocmite în vederea instituționalizării persoanelor cu handicap în centre rezidențiale	2 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	172 anchete sociale
-S-au preluat rapoartele de activitate ale asistentilor personali atat in luna ianuarie cat si in luna iulie	647 rapoarte
-Intocmire dosare in vederea acordarii cardului-legitimatie de parcare pentru persoanele cu handicap	32 dosare 8 borderouri 23 adrese insotitoare
-Lunar intocmeste listele in vederea acordarii gratuitatii transportului urban in comun pentru persoanele cu handicap	12 dispozitii de aprobare a listei 12 dispozitii de aprobare a decontului 12 borderouri centralizatoare de decont
- Potrivit legii 487/2002 privind sanatatea mintală și protecția persoanelor cu tulburari psihice a efectuat deplasări în teren în vederea identificării persoanelor cu probleme psihice si a problemelor acestora	3 cazuri
-S-au întocmit diferite informări, referate și răspunsuri la adrese	279 acte intocmite
- A verificat situatia in teren si a intocmit anchetele sociale sociale în vederea evaluarii, reevaluarii si orientarii scolare a minorilor in cadrul CPC Timis	141 anchete
-A intocmit fise de evaluare initiala cu anexa plan de interventie, planuri individuale de asistenta si ingrijire si contracte pentru cazurile noi de persoane cu handicap grav cu drept de asistent personal sau in cazul unor modificari ale situatiei persoanei cu handicap grav	27 fise de evaluare initiala cu anexa plan de interventie 35 planuri individuale de asistenat si ingrijire 35 contracte
-S-a verificat situatia in teren si s-au efectuat anchete sociale diverse, in urma solicitarilor primite	35 anchete sociale

de la persoane sau institutii	
- In conformitate cu prevederile art.12 din Legea 448/2006 s-au intocmit dosarele in vederea acordarii indemnizatiei crestere copil si s-au depus in termenul legal la AJPS Timis	8 dosare 5 borderouri
Rezolvarea problemelor ce vizează transportul și serviciile funerare pentru înhumarea cadavrelor neidentificate sau fără aparținători	6 cazuri

Bilunar, câte un angajat al serviciului s-a deplasat la Timișoara la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, in cursul anului 2010 avand un total de 25 deplasari. La sediul DGASPC Timis s-au depus, inregistrat sau vizat urmatoarele acte:

Dosare luare în evidență	125 dosare
Lunar s-a intocmit decontul privind eliberarea biletelor de calatorie CFR pentru luna precedenta si s-a depus la sediul DGASPC Timis	11 deconturi
Opțiuni asistent personal/indemnizații	97 dosare
Programări	286 dosare
Cerere restituire drepturi	66 dosare
Vizat legitimații persoane cu handicap	52 vize legitimatii
Intocmire dosare in vederea acordarii legitimatiei de transport urban gratuit	42 dosare 42 legitimatii completate
Contestatii	68
Alte acte(cereri, completari dosare,restituiri buget complementar, etc)	117 acte

II. Aplicarea legislației privind asistența socială a persoanelor vârstnice

-Acordarea dreptului de a frecventa Centrul de zi pentru persoane vârstnice	15 anchete sociale 15 fișe de evaluare socio-medicala 15 dispozitii de acordare a dreptului
-Incetarea dreptului la servicii de ingrijire la domiciliu	9 referate 9 dispozitii 9 fise de inchidere a cazului
-Acordarea de îngrijitor la domiciliu pentru persoane vârstnice, potrivit Legii 17/2000	4 anchete sociale 4 fișe de evaluare socio-medicala 4 planuri de servicii

	individualizate 4 dispozitii de acordare a dreptului 4 contracte de acordare servicii sociale la domiciliu
-S-au calculat lunar contribuțiile persoanelor vârstnice îngrijite la domiciliu	12 tabele centralizatoare 12 adrese insotitoare
-În vederea acordării dreptului de a beneficia de servicii sociale oferite în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice s-au intocmit studii de caz, anchete sociale, fise de evaluare si dispozitii	3 studii de caz 3 fișe de evaluare 3 anchete sociale 3 dispozitii
-Incetarea dreptului la servicii sociale oferite in cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice	1 referat incetare 1 dispozitie
-Monitorizarea semestrială a implementării planului de servicii pentru persoanele varstnice îngrijite la domiciliu	36 rapoarte de monitorizare 36 chestionare privind gradul de satisfactie al beneficiarilor
-Intocmirea de rapoarte de activitate pentru îngrijitorii la domiciliu in vederea acreditării anuale	7 rapoarte
-Reevaluări ale situației persoanelor varstnice îngrijite la domiciliu	36 reevaluări
Alte acte(informari, adrese, referate)	70 documente intocmite

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 2010 am preluat 96 de cereri privind acordarea premiului si a diplomei de fidelitate si 32 de cereri privind acordarea premiului de excelenta. In acest sens am organizat o festiuitate de premiere care a implicat:

- 14.08.2010 – intocmire referate si dispozitii de acordare cu lista anexa a beneficiarilor;
- redactarea a 90 de instiintari(73 beneficiari a premiului de fidelitate si 17 beneficiari ai premiului de excelenta);
- intocmirea statelor de plata;

Potrivit HCL nr.13/25.02.2010 privind Aprobarea metodologiei de acordare a unor prestatii sociale sub forma de tichete sociale pentru persoanele varstnice de pe raza municipiului Lugoj, incepand cu luna martie am demarat procedura de preluare a dosarelor, verificarile in teren si intocmirea anchetelor sociale. Astfel, in perioada martie-decembrie 2010 s-au preluat 104 dosare si s-au intocmit 121 fise de contact.

Pentru cele 104 dosare aflate in plata s-au efectuat verificari in teren si s-au intocmit 104 fise de evaluare a bugetului familiei si 104 anchete sociale. S-au intocmit

de asemenea 10 referate de acordare si 10 dispozitii cu lista anexa privind acordarea de tichete sociale, 10 state de plata si 10 comenzi SODEXO.

In aceasta perioada au fost 7 cazuri de incetare a dreptului, care au implicat intocmirea a 7 referate de incetare, 7 dispozitii si 7 instiintari.

De asemenea s-au intocmit 858 de adrese in vederea comunicarii dreptului la tichete sociale catre beneficiarii acestuia.

Semestrial s-a efectuat reevaluarea periodica a beneficiarilor de tichete sociale si s-a verificat situatia in teren. S-au intocmit astfel 55 de formulare de reevaluare.

III. Alte activități desfășurate de angajații serviciului

In luna martie am distribuit la domiciliul beneficiarilor instiintari privind acordarea ajutoarelor alimentare furnizate de Uniunea Europeana prin programul PEAD	
<i>In luna septembrie am organizat Balul Seniorilor si am participat la toate activitatile specifice acestei actiuni precum vanzarea de bilete, achizitionare produse pentru seniori, etc. La data de 1 octombrie 2010 am participat la desfasurarea evenimentului sus-mentionat, contribuind la buna desfasurare a acestuia.</i>	
La data de 29 noiembrie 2010, cu ocazia Zilei Internationale Anti-Sida(1 decembrie), am participat la actiunea de informare si consiliere desfasurata in cartierele Mondial si ITL, in colaborare cu ARAS Timisoara	
In luna decembrie 2010, impreuna cu personalul SASS am organizat Revelionul Seniorilor, desfasurat la data de 1 ianuarie 2011, activitate ce a constat in vanzarea de bilete pentru 380 persoane varstnice si achizitionarea de produse oferite acestora in cadrul evenimentului.	
In luna decembrie o parte din personalul SASS a participat la inventarierea bunurilor DASC si a institutiilor apartinatoare	
3 persoane din cadrul serviciului au fost desemnate sa faca parte din comisia de preluare a dosarelor pentru incalzirea locuintei.	183 dosare
Cu ocazia sarbatorii Craciunului am distribuit pachete pentru persoanele cu handicap a căror singură sursă de venit este indemnizația de persoane cu handicap si pentru persoanele varstnice aflate in situatie de risc social.	50 pachete

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

Pentru activitatea depusa in perioada sus-mentionata, nu s-au inregistrat nerespectari ale termenelor prevazute de lege si nici alte incompatibilitati.

În subordinea Serviciului Asistență Socială Specializată există Compartimentul asistență medicală comunitară, în cadrul căruia activează **mediatorul sanitar** (pentru romi), care din luna Ianuarie pana la in luna Octombrie, și-a desfasurat activitatea la cabinetul medical al doamnei doctor Lupulescu Monica. În raportul sau de activitate se regasesc urmatoarele:

Cultiv incredere reciproca dintre activitatile publice locale si comunitatea din care fac parte; facilitez comunicarea dintre membrii comunitatilor si personalul medico-sanitar

-catagrafiez gravidele si lauzele in vederea controalelor medicale periodice prenatale si post-partum

-explic acestora neccesitatea si importanta acestor controale si le insotesc la aceste controale la nevoie facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie si celelalte cadre medicale

-explic notiunile de baza si avantajele calificarii familiare incadrandu-le in sistemul cultural al comunitatii de romi

-catagrafiez populatia infantila de romi

-explic notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului

-promovez alimentatia sanatoasa in special la copii precum si alimentatia la san

-urmaresc inscrierea nou-nascutului (pe listele titulare sau suplimentare)

-sprijin personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor in cadrul populatie infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copii cu varste cuprinse intre 0-7 ani

-explic avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarii de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat

-explic avantajele igienei corporale a spatiilor comune

-popularizez in cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autorilatile competente

-facilitez acordarea primul ajutor prin anuntarea cadrelor medicale, serviciul de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta

-mobilizez si insotesc membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare) din domeniul promovorii sanatatii a actiunii de depistare a bolilor cronice

-particip la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile sub indrumara medicului de familie

-insotesc cadrele medicale sanitare in activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate

-semnalez in scris directiilor de sanatate publica judetene probleme identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara; examenul de bilant al copilului cu varsata cuprinsa intre 0-7 ani

-supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sanatatii si Familiei; depistarea cazurilor de TBC

-semnalele asistentului social cazurile de abandon al copiilor.

Mentionez ca din 1 Noiembrie 2010 imi desfasor activitatea la Complexul de servicii pentru varstnici " Sf. Nicolae" .

Pe langa celelalte activitati mentionate mai sus am si distribuit fluturasi in vederea anuntarii persoanelor de beneficierea de drepturile alimentare gratuite precum si inmanarea de tichete sociale beneficiarilor.

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 ;
- Ordonanța de urgență nr. 86 din 20 septembrie 2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5 / 2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei 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 venitului 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 2010 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 convenite care a fost transmis la Directia de Prestații Sociale Timiș;
- 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 aflati in plata , numarul beneficiarilor de ajutor de incalzire (beneficiari ai Legii nr. 416/2001) aflati in plata.

Dupa acordarea ajutorului social situatia fiecărei 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 quantumul ajutorului social acordat familiei / persoanei singure . In acest sens lunar se verifica cca. 125 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 .

In cursul anului 2010, de ajutor social au beneficiat cca. 240 persoane , suma anuala platita fiind de 237808 lei .,

Evolutia dosarelor in plata a fost urmatoarea :

- in luna ianuarie 2010 , s-au inregistrat 5 cereri de ajutor social fiind toate solutionate favorabil . In plata au fost 144 dosare , suma platita cu titlu de ajutor social fiind de 23639 lei ;

- in luna februarie 2010 s-au inregistrat 4 cereri de ajutor social, fiind solutionate favorabil, 3 dosare. In plata au fost 131 dosare , suma platita fiind de 22335 lei ;

- in luna martie 2010 s-au inregistrat 8 cereri de ajutor social fiind solutionate favorabil, 7 dosare. In plata s-au aflat 131 dosare , suma platita fiind de 20763 lei ;

- in luna aprilie 2010 s-au inregistrat 4 cereri de ajutor social, fiind solutionate toate favorabil. In plata s-au aflat 126 dosare suma platita fiind de 20914 lei .

- in luna mai 2010 , s-au inregistrat 4 cereri de ajutor social , fiind solutionate favorabil, 2 dosare. In plata s-au aflat 125 dosare , suma platita fiind de 19889 lei ;

- in luna iunie 2010 s-au inregistrat 5 cereri de ajutor social fiind solutionate toate favorabil . In plata s-au aflat 123 dosare , suma platita fiind de 19721 lei ;

- in luna iulie 2010 s-au inregistrat 3 cereri de ajutor social fiind solutionate favorabil, 1 dosar, iar in plata s-au aflat 123 dosare , suma platita fiind de 19179 lei ;

- in luna august 2010 s-au inregistrat 3 cereri de ajutor social nefiind solutionate niciuna favorabil. In plata s-au aflat 114 dosare , suma platita fiind de 19244 lei ;

- in luna septembrie 2010 s-au inregistrat 6 cereri de ajutor social , fiind solutionate favorabil , 5 dosare . In plata s-au aflat 111 dosare, suma platita fiind 17546 lei;

- in luna octombrie 2010 s-au inregistrat 6 cereri de ajutor social fiind solutionate toate favorabil . In plata s-au aflat 111 dosare, suma platita fiind de 17029 lei;

- in luna noiembrie 2009 s-au inregistrat 7 cereri de ajutor social , fiind solutionate toate favorabil. In plata s-au aflat 117 dosare , suma fiind de 18358 lei ;

- in luna decembrie 2010 s-au inregistrat 4 cereri de ajutor social . In plata s-au aflat 120 dosare , suma ce va fi platita in luna ianuarie 2010 fiind de 19143 lei ;

În anul 2010 s-au eliberat 336 adeverințe beneficiarilor de ajutor social pentru a le servi la diverse institutii (spital, cabinet medic de familie , comisii de expertiza a capacității de muncă , etc.), precum și pentru persoanele din alte localități ale județului Timiș sau din țară din care rezultă ca aceste persoane nu beneficiază de ajutor social conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

Pe parcursul anului 2010 s-au efectuat și întocmit 314 anchete sociale pentru dosarele de ajutor social, după cum urmează :

- 60 anchete sociale pentru soluționarea cererilor de ajutor social ;
- 254 anchete sociale pentru verificarea condițiilor de acordare a ajutorului social ;

La Cantina de ajutor social în cursul anului 2010 s-au aprobat potrivit prevederilor Legii nr. 208 / 1997 privind cantinele de ajutor social, în urma cererilor, actelor doveditoare prezentate și anchetelor sociale de verificare în teren a situației, un număr de 58 de porții noi. Le-a fost încetat dreptul de a servi masa unui număr de 105 persoane, iar încetările s-au produs la cererea persoanelor asistate sau ca urmare a faptului că nu se mai încadrează în categoriile de persoane care aveau dreptul de a servi masa potrivit Legii nr. 208/1997.

- Având în vedere Referatul nr. 3024 din 01.02.2010 care cuprinde Regulamentul privind unele măsuri pentru aplicarea Legii nr. 208 / 1997 privind Cantinele de ajutor social ;
 - Au fost întocmite anchete sociale pentru toți beneficiarii de masă la Cantina de ajutor social, existenți în luna ianuarie 2010, în vederea reevaluării situației familiale cu privire la situația socio – economică a acestora .
 - Au fost analizate cererile, actele aferente acordării dreptului de a servi masa la Cantina de ajutor social conform Legii Nr. 208/1997, Legea cantinelor de ajutor social;
 - Au fost întocmite anchete sociale pentru stabilirea dreptului de a servi masa la cantină precum și pentru monitorizarea situației socio-economice și familiale a asistaților cantinei și s-a ținut evidența efectuării acestora ;
 - Au fost redactate și editate 104 referate de situație pentru persoanele cărora li s-a acordat dreptul de a servi masa, propunând emiterea dispoziției primarului cu privire la acordarea în continuare, în mod gratuit / cu plată sau sistarea dreptului de a servi masa la Cantina de ajutor social , în funcție de situație ;
 - Au fost redactate și editate 170 dispoziții ale Primarului cu privire la acordarea/ neacordarea / încetarea dreptului de a servi masa la Cantina de ajutor social ;
 - Au fost redactate și editate 170 comunicări către Cantina de ajutor social privind acordarea / menținerea în drepturi sau sistarea dreptului de a servi

masa la Cantina de ajutor social, acestea fiind transmise Cantinei de ajutor social , precum și asistaților acesteia ;

- Au fost redactate și editate lunar tabele nominale cu beneficiarii de masă gratuită și cu plata unei contribuții de 30 % din venituri pe persoană la Cantina de ajutor social;
- Au fost transmise lunar tabele nominale cu beneficiarii de masă gratuită și cu plata a unei contribuții de 30 % din venituri pe persoană Cantinei de ajutor social ;
- Au fost completate abonamentele lunare pentru beneficiarii Cantinei de ajutor social.
- Au fost distribuite abonamentele lunare pentru beneficiarii Cantinei de ajutor social .

Pentru buna desfășurare a activității de servire a mesei la Cantina de ajutor social din cadrul Serviciului Ajutor Social au fost desemnate persoane care să monitorizeze săptămânal, în zile stabilite aleatoriu de către Directorul executiv / Coordonator al D.A.S.C., distribuirea hranei la sediul Cantinei , potrivit Referatului nr. 6480 / 16.02.2010 eliberat de Serviciului Ajutor Social .

În conformitate cu O.U.G. 5/2003 , beneficiarii de ajutor social care își încălzesc locuințele cu lemne , carbuni , combustibili petrolieri , au primit ajutor pentru încălzirea locuinței pentru perioada sezonului rece astfel :

- pentru perioada sezonului rece 1 ianuarie 2010 - 31 martie 2010 s-au acordat 3 ajutoare de încălzire, totalizând 214 lei .

- pentru perioada sezonului rece 1 noiembrie 2010 - 31 martie 2011 s-au acordat până la 31 decembrie 2010, 101 ajutoare de încălzire totalizând 28710 lei , după cum urmează :

- până la 15 septembrie 2010 – 82 ajutoare de încălzire în cuantum de 23490 lei

- octombrie 2010 – 9 ajutoare de încălzire în cuantum 2610 lei

- noiembrie 2010 – 5 ajutoare de încălzire în cuantum de 1450 lei

- decembrie 2010 – 5 ajutoare de încălzire în cuantum de 1160 lei .

În acest sens, s-au emis Dispozițiile Primarului și s-a întocmit pentru fiecare lună în parte, Lista cu beneficiarii de ajutor social al căror drept a fost stabilit în lunile aferente perioadei sezonului rece (1 ianuarie 2010 - 31 martie 2010 și 1 noiembrie 2010 – 31 decembrie 2010) și care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne. Sumele au fost plătite odată cu ajutorul social .

S-au emis 6 Dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor de încălzire de către beneficiarii de ajutor social cărora le-a încetat dreptul și care au fost comunicate în termen legal celor în cauză .

Pentru aplicare a O.U.G. nr. 5 / 2003, s-a constituit prin Decizia Directorului executiv nr. 420 / 05.10.2010 Comisia pentru aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5 / 2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice privind acordarea

de ajutoare , cu ultima modificare survenită prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86 / 2010 .

In conformitate cu O.U.G. 5/2003, 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 2010 – 31 martie 2010 s-au acordat 8 ajutoare de incalzire.
- pentru perioada sezonului rece 1 noiembrie 2010 – 31 martie 2011 s-au acordat pana la 31 decembrie 2010 , 410 ajutoare de incalzire acestea fiind platite din fonduri solicitate la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Timis.

Astfel, pentru cele 410 ajutoare de incalzire acordate conform OUG nr. 5 / 2003 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. nr. 5/ 2003, 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. 5 / 2003 au primit ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale dupa cum urmeaza :

- pentru perioada sezonului rece 1 ianuarie 2010 – 31 martie 2010 s-au acordat 30 ajutoare de incalzire ;
- pentru perioada sezonului rece 1 noiembrie 2010 – 31 martie 2011 s-au acordat pana la 31 decembrie 2010 , 779 ajutoare de incalzire ;

Comisia a preluat și 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, 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. 5/2003 .

Potrivit procedurii legale , pentru ajutoarele de incalzire , s-au intocmit lunar SITUATII CENTRALIZATOARE, care s-au comunicat in termenele legale la 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 Prestatii Sociale Timis .

Consiliul Local, la propunerea Directorului executiv al Direcției de Asistența Socială Comunitară, a emis H.C.L. nr. 279/ 29.11.2007 privind stabilirea situațiilor în care poate fi acordat ajutorul de urgență, altele decât cele reglementate expres de art. 28 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

Aplicând alin.(1) pct. a) al acestei hotărâri, în anul 2010 s-au acordat 45 de ajutoare de urgență în vederea asigurării confortului termic pe perioada de iarnă familiilor / persoanelor singure cu venituri pe membru de familie de până la 500 lei, care își încălzesc locuința cu energie electrică, totalizând suma de 17012 lei.

Cererile și actele doveditoare pentru acordarea ajutorului de urgență a celor care se încălzesc cu energie electrică au fost înregistrate în registrul special, în urma cărora:

- s-au efectuat 46 de anchetele sociale în termenul stabilit de lege;
- s-au întocmit 45 referate cu privire la emiterea Dispozițiilor de acordare a ajutorului de urgență;
- s-au emis 45 dispoziții de acordare a ajutorului de urgență și 1 dispoziție de neacordare a ajutorului de urgență pentru cei care nu s-au încadrat în condițiile Legii;
- s-au emis și transmis beneficiarilor 45 comunicări cu privire la acordarea ajutorului de urgență și respectiv 1 comunicare cu privire la neacordarea ajutorului de urgență potrivit HCL nr. 279 / 2007;
- s-au emis și transmis 45 comunicări cu privire la plata ajutorului de urgență potrivit H.C.L. nr. 279 / 2007;

În acest sens lunar s-a întocmit Situația centralizatoare precum și Statul de plată, care au stat la baza plății a 45 ajutoare de urgență pentru încălzirea locuinței cu energie electrică.

Pentru plata ajutorului de urgență s-a întocmit lunar propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual / global și ordonantare de plată.

De asemenea, aplicând alin. (1) pct. d) al acestei hotărâri în 2010 s-au acordat un ajutor de urgență în vederea depășirii unei situații de dificultate generată de starea precară de sănătate, în acest sens întocmindu-se și ancheta socială necesară, pentru a se verifica și confrunța datele înscrise în cerere depuse împreună cu actele doveditoare;

Valoarea ajutoarelor acordate au fost de 3000 lei, întocmindu-se în acest sens propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual / global și ordonantarea de plată.

Pe parcursul anului 2010 s-au emis 1496 Dispoziții ale Primarului privind ajutorul social, ajutorul de încălzire precum și dispoziții privind recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social și ajutor de încălzire, acestea fiind comunicate în termen legal beneficiarilor de ajutor social și beneficiarilor de ajutor de încălzire.

Serviciul Ajutor Social, în cursul anului 2010, a mai desfășurat și alte activități, după cum urmează:

- deservirea publicului;

- întocmirea referatelor în vederea soluționării unor sesizări , scrisori , memoriile cetățenilor ;

- s-a ținut evidența problematicei din cadrul serviciului în registre speciale și dosare , în vederea predării documentelor pentru arhivare;

- pentru depășirea unei situații de criză , atunci când este necesar, persoanele au fost îndrumate către serviciile sociale specializate , pentru depășirea acestei situații, cum ar fi : lipsa unui loc de muncă , acte de identitate expirate , lipsa unei locuințe , lipsa veniturilor , obținerea alocațiilor de stat pentru copii, alocații complementare / monoparentale, probleme de sănătate , acordarea de facilități fiscale , etc.

Serviciul Ajutor Social a mai colaborat cu diverse instituții și servicii :

- Administrația Prezidențială
- Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă Lugoj
- Poliția
- Serviciul Comunitar de Evidență a Persoanelor
- Comisia de Expertiză a Capacității de Muncă Lugoj
- Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap
- Instituția Prefectului – județul Timiș
- Casa de Asigurări de Sănătate Timiș
- Direcția de Muncă și Incluziune Socială a Județului Timiș
- Agenția Județeană și Prestații Sociale Timiș
- Administrația Finanelor 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 Europeană , Programe , Prognoze
- Direcția Impozite și Taxe , Executori Bugetari
- Compartiment de Stare Civilă
- 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 :

- Pe parcursul anului 2010, Serviciul Ajutor Social a mai efectuat 14 anchete sociale, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1488/ 2004 privind aprobarea criteriilor și cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială “Bani de liceu”, cu modificările și completările ulterioare , precum și Ordinului nr. 4839 / 2004 privind criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului în cadrul Programului național de protecție socială “Bani de liceu”, cu modificările și completările ulterioare.

- În anul 2010 Serviciul Ajutor Social a desfășurat Campania de prevenție organizată cu ocazia “Zilei internaționale contra abuzului de droguri și a traficului ilicit”, titlul campaniei fiind “Nu lăsa drogurile să îți controleze viața!”.

Campania s-a derulat pe toată perioada desfășurării Campionatului Mondial de Fotbal, iar scopul campaniei fiind informarea, sensibilizarea și educarea tinerilor lugojeni în scopul evitării consumului experimental de droguri și a promovării adoptării unui stil de viață sănătos.

În acest sens s-au desfășurat următoarele activități:

- Brainstorming privind desfășurarea Campaniei;
- Realizarea materialelor informative;
- Încheierea protocolului de colaborare cu Centrul de prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Timișoara;
- A fost întocmit comunicat de presă la posturile și ziarele locale pentru a anunța desfășurarea campaniei.

➤ Cu privire la derularea Planului anual 2010 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, făină, mălai, paste făinoase, biscuiți și lapte praf, 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 comunicări către persoanele cuprinse în listele cu privire la derularea Planului anual 2010, 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, făină, mălai, paste făinoase, biscuiți și lapte praf.

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 adeverinței 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 distribuire a produselor după data de 18 septembrie 2009.

Au fost întocmite listele pentru distribuirea produselor alimentare concretizat în zahăr, făină, mălai, paste făinoase, biscuiți și lapte praf, pentru un număr de 424 persoane;

Au fost întocmite și transmise comunicări către persoanele cuprinse în listele cu privire la derularea Planului anual 2010, 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 , făină, mălai , paste făinoase , biscuiți și lapte praf;

Din cadrul Serviciului au fost desemnate persoane care au participat la distribuirea produselor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate , pachetul financiar din Fondul European de Garantare Agricolă , concretizat în zahăr , făină, mălai , paste făinoase , biscuiți și lapte praf;

Au fost anunțate individual persoanele care au beneficiat de acest Program , cu privire la alimentele care provin din stocurile de intervenție comunitară destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România .

A fost ținută evidența persoanelor beneficiare VMG care primesc produse alimentare concretizat în zahăr , făină, mălai , paste făinoase , biscuiți și lapte praf;

A fost întocmită Situația privind beneficiarii de ajutor social conform Legii nr. 416 / 2001 cu modificările și completările ulterioare luna noiembrie 2010 ;

A fost întocmită și transmisă adresa către Consiliul Județean Timiș , Direcția Buget Finanțe , pe suport hârtie și electronic , împreună cu Situația privind beneficiarii de ajutor social conform Legii nr. 416 / 2001 cu modificările și completările ulterioare , pentru luna noiembrie 2010.

➤ În anul 2010 s-a întocmit Lista cu beneficiarii de ajutor social pentru acordarea cadourilor cu ocazia Sărbătorilor de Crăciun , pentru un număr de 48 de persoane, pentru care au fost trimise comunicările cu privire la distribuirea acestora, dintre care pentru 3 persoane pachetele au fost distribuite la domiciliu din diverse motive.

➤ Potrivit Dispoziției Primarului nr. 1141 din 03.12.2008 privind constituirea Comisiei sociale, în vederea analizării cererilor depuse pentru repartizarea de locuințe, destinate închirierii , tinerilor și familiilor de tineri în vârstă de până la 35 de ani , prin care a fost desemnată o persoană din cadrul Serviciului Ajutor Social , în acest sens fiind verificate un număr de 450 de dosare ANL ;

➤ Potrivit Dispoziției Primarului nr. 2281 din 30.10.2009 privind constituirea unei Comisii în vederea efectuării de anchete sociale pentru repartizarea locuințelor construite în municipiul Lugoj în cadrul programului de construcții locuințe pentru tineri, derulate prin ANL, prin care au fost desemnate două persoane din cadrul Serviciului Ajutor Social , în acest sens fiind întocmite 17 anchete sociale

pentru verificarea în teren a situației solicitanților în vederea distribuirii locuințelor construite prin A.N.L;

➤ Potrivit Deciziei Directorului nr. 203 din 25.05.2010 a privind nominalizarea persoanelor cu atribuții în efectuarea anchetelor sociale , din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară din subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, pentru familiile ce au depus dosare în vederea obținerii de locuințe din fondul de stat , prin care a fost desemnată o persoană din cadrul Serviciului Ajutor Social , în acest sens fiind întocmite 19 anchete sociale pentru

verificarea în teren a situației solicitanților în vederea distribuirii de locuințe din fondul locativ de stat .

În cursul anului 2010 s-au mai efectuat și întocmit anchete sociale în următoarele situații , după cum urmează:

- 74 anchete sociale pentru acordarea de facilități fiscale la plata impozitului pe teren și clădiri ;
- 2 anchete sociale în urma cărora s-au validat / invalidat declarațiile consumatorilor casnici care au solicitat la “ Electrica Banat “ C.R.C Lugoj acordarea tarifului social pentru consumul de energie electrică ;
- 14 anchete sociale solicitate de instanța în vederea scutirii de la plata taxei de timbru ;
- 5 anchete sociale, pentru verificarea condițiilor de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței .
- 9 anchete sociale pentru verificarea situațiilor declarate de persoane care au fost în audiență;
- 10 anchete sociale pentru verificarea situațiilor descrise în petiții, sesizări , reclamații , cereri;
- 17 anchete sociale pentru verificarea în teren a situației solicitanților în vederea distribuirii locuințelor construite prin A.N.L.
- 450 – verificări dosare A.N.L .
- 19 anchete sociale pentru verificarea în teren a situației solicitanților în vederea distribuirii de locuințe din Fondul Locativ de Stat .

Pe parcursul anului 2010 s-au întocmit comunicări, după cum urmează :

- comunicări la dispozițiile emise pentru ajutoarele de încălzire și pentru acordarea / modificarea / suspendarea / încetarea ajutorului social precum și recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social , acordate conform Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

Pe parcursul anului 2010 s-a răspuns la un număr de 10 petiții , sesizări și adrese din partea unor persoane și instituții .

Obiectivele Serviciului Ajutor Social pentru anul 2011 :

- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale ;
- Tehnicile legate de protecția socială trebuie raportate și pe cât posibil aliniate tendințelor europene, centrându-se pe respectarea interesului major al persoanei în dificultate, respectarea drepturilor și libertăților proprii , dreptul la opinie și liberă alegere a măsurii sociale potrivite fiecărui caz ;
- Dezvoltarea serviciilor de informare și centralizare a informațiilor privind obiectivele sociale și serviciile sociale la care se poate apela , dar în același timp dezvoltarea unei relații nu numai informaționale cu cetățeanul ci și stimulativă și participativă .
- Atragerea segmentului mass media la promovarea proiectelor ce vizează implicarea cetățenilor, poate avea un impact major la trezirea sentimentului

solidaritatii umane cat si a investitiilor oamenilor de afaceri in serviciile sociale;

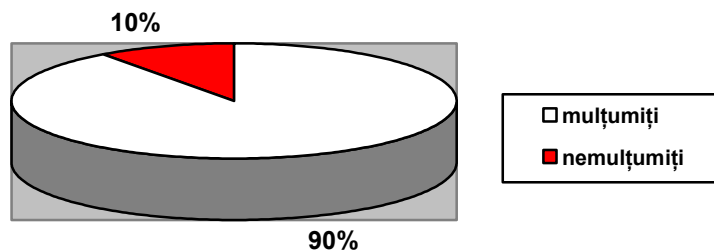
- Punerea accentului pe proiecte ce vizeaza actiuni de prevenire a situatiilor de risc si combatere a acestora prin educare si informare adecvata a cetatenilor .
- Perfectionarea personalului in scopul de a-si imbunatatii continuu abilitatile si pregatirea profesionala pentru indeplinirea atributiilor ce le revin.

Cantina de Ajutor Social Lugoj funcționează ca serviciu specializat al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

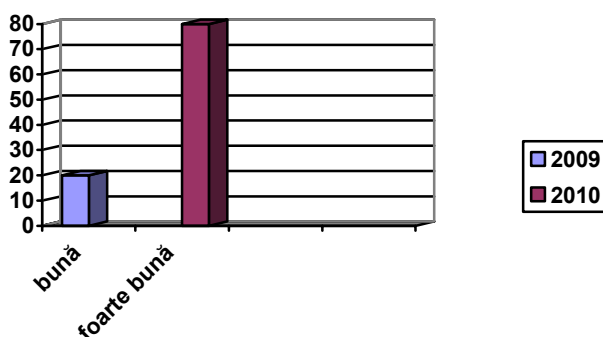
Pe lângă Cantina de Ajutor Social a fost detașat un asistent social, care ori de câte ori este necesar acordă informații și consiliere tuturor asistaților care solicită diverse relații.

Din discuțiile purtate cu beneficiarii serviciilor cantinei, cu privire la meniul zilnic și a serviciilor oferite de către angajații cantinei s-au constatat următoarele:

Mulțumirea față de calitatea hranei oferite de Cantina de Ajutor social:



2. Relația cu personalul cantinei:



Pentru a avea o evidență cât mai corectă a asistaților s-au întocmit contracte de furnizare a serviciilor către aceștia. S-a ținut evidența zilnic cu ajutorul Tabelor Nominale de evidență a servirii mesei și utilizarea abonamentelor beneficiarilor.

S-a pus un accent deosebit pe studierea și aplicarea legislației care este în continuă schimbare.

Planul Anual de Achiziții Publice pe anul 2010 a fost întocmit încă de la sfârșitul anului 2009, fiind actualizat în luna martie în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010.

În cursul anului 2010, realizarea achizițiilor publice s-a efectuat în special prin cumpărare directă prin sondarea pieței pe baza a trei oferte de la diferiți furnizori, selecția efectuându-se ținând cont de prețul cel mai mic și de calitatea produselor oferite. Achiziționarea produselor s-a efectuat săptămânal conform referatului de necesitate întocmit în urma stabilirii meniului pentru săptămâna respectivă.

Când a fost posibil s-au efectuat Achiziții publice pe S.E.A.P., achiziții efectuate în colaborare cu juristul Direcției de Asistență Socială Comunitară și inspectorul de specialitate din cadrul contabilității D.A.S.C.

Corespunzător situațiilor arătate mai sus, prin sondarea pieței s-au efectuat achiziții publice în sumă de 331.098,79 lei și prin achiziții publice pe S.E.A.P. s-au consumat 48.181,21 lei suma totală a Achizițiilor publice efectuate în cursul anului 2010 fiind de 379.280 lei.

Achizițiile publice încheiate în urma procedurilor de cerere de ofertă pe S.E.A.P. au avut ca obiect furnizarea de lapte și produse lactate cu firma S.C. Simultan S.R.L. – în sumă de 3.097,27 lei, carne și preparate din carne cu firma S.C. Ambax S.R.L. – 15.115,2 lei, carne pasăre cu firma Rehovertrieb import-export S.R.L. 2.876,94 lei, pâine cu firma S.C. Agromec Honorici S.A. 3.927 lei și conserve diverse – legume și carne – cu firma S.C. Mercantil S.R.L. – 23.184,8 lei.

Ca asistați sociali care au servit masala Cantina de Ajutor Social Lugoj în cursul anului 2010 au fost un număr mediu de 182 persoane. La începutul anului au fost înscrși un număr de 241 persoane, iar la sfârșitul lunii decembrie fiind înscrși un număr de 185 persoane.

Deși numărul celor înscrși a fost mai mare nu toate persoanele s-au prezentat zilnic pentru ridicarea mesei, unii având motive bine întemeiate. Conform contractului de prestări servicii care s-a întocmit doar din acest an, persoanele care nu se prezintă timp de trei zile consecutive pentru ridicarea mesei fără a anunța în prealabil sunt sistate de la asigurarea acestor servicii. Un număr mare de persoane au fost sistate de la servirea mesei nemaindeplinind condițiile necesare acordării acestui tip de ajutor social.

Administratorul cantinei este persoana responsabilă cu exploatarea corectă a resurselor materiale și patrimoniale, răspunzând de buna funcționare a acestora. Activitățile cele mai importante sunt:

- asigurarea condițiilor igienico-sanitare;
- efectuarea dezinsecțiilor și deratizărilor trimestrial sau ori de câte ori este necesar;
- supravegherea lucrărilor de reparații și igienizarea clădirii și a spațiilor existente.
- Îmbunătățirea activității blocului alimentar:
- s-a reorganizat echipa de bucătari stabilindu-se modul de lucru eficient prin asigurarea circuitului la toate fazele procesului de pregătire și servire a hranei;

- s-a diversificat meniul prin introducerea de alimente specifice sezonului de vară;
- zilnic s-a elaborat meniul, listele zilnice de alimente în vederea ridicării alimentelor de la magazine.

Aprovizionare:

- săptămânal s-a stabilit necesarul de alimente și au fost contactați furnizorii ori de câte ori a fost necesar;
- s-au întocmit borderouri de achiziție directă;
- s-au întocmit referate de necesitate cu produsele necesare a fi achiziționate;
- au fost verificate termenele de valabilitate a produselor din magazia cantinei;
- participă zilnic la comisia de recepție a mărfurilor;
- participă la comisia de selecție de ofertă.

Lucrări de întreținere și dotări:

- a fost asigurat necesarul de consumabile pentru buna funcționare a autoutilității aflate în dotare;
- s-au efectuat lucrări de igienizare la blocul alimentar și în incinta sălii de servire a mesei;
- s-au amenajat și întreținut spațiile verzi din curtea cantinei.

Alte activități administrative:

- s-a întocmit tematica de instruire pe linie de Protecția Muncii și P.S.I., anuală, trimestrială, lunară pentru întreg personalul;
- s-a efectuat instructajul și s-au completat fișele;
- au fost obținute avizele de funcționare din partea Direcției de Sănătate Publică;
- nu s-au realizat unele obiective propuse din planul inițial de investiții (robot curățat cartofi, schimbarea gresiei în bucătărie), nefiind resurse pentru alocarea de fonduri în buget.

Activitatea șefului de serviciu :

- A fost reorganizată întreaga activitate și adaptată noilor cerințe pentru a răspunde mai eficient standardelor de calitate oferite ca serviciu social de angajații cantinei;

- S-au făcut demersurile necesare depunerii bugetului pe anul 2011;

- În vederea completării serviciilor oferite de cantină s-a recurs la transportul hranei acasă la persoanele imobilizate și care nu au nici un sprijin familial;

- Șeful serviciului își desfășoară activitatea conform fișei postului și a Regulamentului de ordine interioară a cantinei;

- Face parte din comisia de Selecție a ofertelor, Controlul intern de la nivelul unității;

- Ține legătura cu Direcția de Asistență Socială Comunitară privind toate activitățile de la nivelul unității, întocmește bugetul, participă la executarea achizițiilor publice, etc.

Se dorește a se dota unitatea cu un robot pentru curățarea cartofilor și de asemenea schimbarea gresiei din bucătărie, de asemeni repararea acoperișului la camera frigorifică.

Apreciem pozitiv activitatea derulată de către angajații Cantinei de Ajutor Social Lugoj, și respect față de asistații cantinei, față de legislația aplicabilă activității și față de Regulamentul de funcționare a Direcției de Asistență Socială Comunitară.

În cadrul **Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf. Nicolae"** în anul 2010 s-au desfășurat următoarele:

1. ACTIVITATI

Obiectivele principale care au avut la baza acordarea serviciilor și a activităților realizate sunt următoarele :

- asigurarea unui climat psiho - afectiv pozitiv pentru persoanele vârstnice
- combaterea riscului de excluziune socială
- creșterea calității vieții persoanelor vârstnice
- păstrarea autonomiei personale și functionale
- păstrarea legăturii cu familia și grupul de cunoscuți
- prevenirea efectelor instituționalizării
- promovarea participării persoanelor vârstnice la viața socială
- valorificarea potențialului beneficiarilor prin activități specifice vârstei

În cadrul complexului prin intermediul centrului de zi și a serviciului rezidențial se organizează săptămânal activități ocupaționale și recreative, coordonate de asistenții sociali și psiholog, și anume :

- atelier muzical ;
- atelier de artizanat;
- atelier de jocuri de societate ;
- atelier de literatură ,
- concursuri
- activități gospodărești

Beneficiarii în nr. de 80 de la centrul de zi din 120 înscriși, din luna iunie beneficiază de o gustare (produse de panificație , lactate) la ora 11, zilnic. Acesta gustare este sponsorizată de firma Gammet .

Pe perioada verii s-au organizat excursii :

- Poiana Marului – Lugoj, Caransebes, Otelul Rosu, Poiana Marului si retur;
- Manastirea Prislop – Lugoj, Caransebes, Hateg, Prislop, Hunedoara, Deva, Faget, Lugoj;
- Baile Herculane - Lugoj, Caransebes, Orsova – plimbare cu vaporasul, Manastirea Sf. Ana, Manastirea Piatra Scrisa, retur;
- Semenic – Lugoj, Resita, Valiug, Trei Ape, Manastirea Brebu si retur

Pentru asigurarea transportului beneficiarilor s-a apelat la proprietarul unei firme de transport , care ne-a transportat beneficiarii contracost , suma suportata partial de beneficiari si de catre Sc. Gammet.

Echipe multidisciplinara alcatuita din sef complex , psiholog, asistent social si asistent medical s-au intrunit pentru discutarea situatiilor 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 proceduri pentru cantina din cadrul caminului , compartiment ingrijire si medical in vederea optimizarii serviciilor acordate persoanelor varstnice si punerea in practica a standardelor minime de calitate.

Lunar au fost intalniri cu beneficiarii pentru discutarea propunerilor si problemele intampinate de acestia , preferintele legate de meniu si alte situatii , de asemenea lunar au fost 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, gastroenterologie).

- Ținând cont de faptul că unii dintre beneficiari nu au avut aparținători , asistentele medicale au monitorizat personal beneficiarii internați atât la Spitalul din Timișoara cât și cel din Lugoj.

De asemenea s-au organizat o serie de întâlniri cu beneficiarii pe diferite teme legate de educația pentru sănătate .

Până în prezent frecvența din cadrul centrului de zi a fost în medie de 75 / zilnic, din totalul de înscriși 120.

Mai mult în cadrul caminului ,pe parcursul anului 2010 au fost internate 3 persoane , și un beneficiar a decedat.

De asemenea, am oferit asistență socială și medicală pe o perioadă determinată (3 luni) unui caz social – om al străzii.

Ne-am prezentat la Comisia de Expertiză a persoanelor cu Handicap în vederea obținerii gradului de handicap pentru un beneficiar al Complexului și pentru cazul social.

2. ADMINISTRATIV

Pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activităților în cadrul complexului au fost întocmite referate pt achiziționarea celor necesare (alimente, materiale igienico- sanitare , etc) fiind întocmită și propunerea pentru necesarul de fonduri și pentru proiectul de buget pt anul 2010.

Pentru crearea unui climat optim în exteriorul clădirii, în curtea instituției am avut o colaborare extrem de eficientă cu Serviciul Sere și Spații verzi din cadrul Consiliului Municipal Lugoj, prin curățenia de primăvară și toamnă.

În interiorul clădirii pe parcursul anului au avut loc o serie de lucrări în ceea ce privește dezinfectia și dezinsectia spațiilor (zugrăvit parterul instituției, vopsit usii, zugrăvit magazia de alimente de la subsolul clădirii, etc).

În exteriorul clădirii s-a reamanejat uscătorul de rufe prin repararea acoperisului (schimbat copertina), turnat șapă de ciment, vopsit tâmplăria metalică și bancutele, lacuit foisorul.

S-a achiziționat un pavilion din material textil, masute și scaune din inox în vederea petrecerii timpului liber a beneficiarilor, pe perioada sezonului cald.

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

3. COLABORARI

Pe parcursul anului 2010 am avut colaborari care au avut ca scop atragerea de sponsorizari pt imbunatatirea calitatii vietii beneficiarilor. Acestea s-au materializat prin :

- Obtinerea 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.
- 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;
- Computer
- Proiectul Bunicuta prin Fundatia Clementina
- Mese si scaune pt exterior
- Pavilion exterior

Pentru desfasurarea activitatiiilor pe plan social am colaborat cu : Biblioteca Municipala Lugoj, Teatru Municipal “ Traian Grozavescu “ Lugoj; Colegiul National Coriolan Brediceanu, Spitalul Municipal Lugoj, Centru de Zi pentru minori cu handicap neuropsihic, Centru de Zi pentru adulti cu handicap neuropsihic, Centru pentru prevenirea abandonului scolar Maguri , Fundatia Clementina, Clubul Rotary,

Clubul Rotaract, Gradinita cu Program prelungit nr. 4 Lugoj, Sc. Gammet Sa, Sc. Ardelean Company 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 2010.

Serviciul Creșe, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară, a desfășurat pe parcursul anului 2010, următoarele activități cu caracter medical, social, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 2-4 ani:

-asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor, prin personalul specializat, care conform programului de funcționare, între orele 06:00-18:00, dimineata , preia copiii de la părinți și le supraveghează jocul până la ora 09:00 când se servește micul dejun, urmând ca după efectuarea activităților de igienă, copiii să urmeze un program de educație timpurie constituit din activități de joc și educative realizate de personalul abilitat în acest sens; la ora 12:00 copiii servesc prânzul iar după întreprinderea activităților de igienă sunt pregătiți pentru somnul de după-masă; după ce se trezesc copiii sunt îmbrăcați și supravegheați de personalul specializat, până la preluarea de către părinți;

- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 2 și 4 ani, ce au constat în: învățarea, prin intermediul poveștilor și a jocului a diferitelor elemente componente ale mediului înconjurător, sprijin și suport în formarea deprinderilor de bază și anume de a se hrăni singuri folosind corect lingura, de a merge la oliță și de a folosi toaleta , de spălare pe mâini, de îmbrăcare-dezbrăcare respectiv de încălțare-descălțare ;

- organizează serbări cu ocazia Sărbătorilor de Paște și de Crăciun, diverse activități educative cu copiii legate de confecționarea sau pictarea unor felicitări, ouă, mărtișoare etc alături de poezii și cântece dedicate părinților cu diferite ocazii precum și a unei excursii la Grădina Zoologică cu ocazia Zilei Copilului;

- -asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de părinți aceștia din urmă fiind anunțați să preia copilul în cazul în care beneficiarul prezintă simptomele unei boli contagioase sau a unei afecțiuni grave datorite cărora nu mai poate rămâne în colectivitate;

-activitățile de igienă se întreprind după servirea micului dejun și a prânzului dar și ori de câte ori se impun fiind realizate de personalul abilitat în acest sens și anume infirmiere și asistentul medical;

-asigură nutriția copiilor respectând normele legale în vigoare, prin personalul specializat, copiii beneficiind de micul dejun la ora 09:00 și de masa de prânz la ora 12:00 iar la părăsirea creșei, de pachetul de după amiază;

-colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa, realizând o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor, ce au fost invitați să participe la întâlnirile organizate de personalul specializat, temele abordate urmărind respectarea interesului superior al copilului; în acest sens au fost organizate și acțiuni de informare și sensibilizare cu privire la prevenirea violenței împotriva copilului și efectele acesteia dar și a copilului dispărut;

-asigură consiliere și sprijin pentru părinții copiilor ce frecventează creșa prin discuții referitoare la cauza unor comportamente și modul de soluționare a acestora, îndrumând după caz familia spre surse specializate, respectând principiul confidențialității;

-contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi sesizând instituțiile abilitate în acest sens;

- asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relațiile angajaților cu copiii, cu părinții, cu ceilalți membri ai echipei de lucru și comunitatea;

-întocmește baza de date a posibililor beneficiari ai Serviciului, asigurând actualizarea permanentă a acesteia precum și actele necesare înscrierii respectiv retragerii copilului din creșă, alături de altele ce se impun;

-asigură buna desfășurare a activității administrative și gestionarea acesteia;

- întocmește referatele cu necesarul de furnituri de birou, materiale de curățenie, alimente, obiecte de inventar și alte bunuri necesare bunei desfășurări a activității;

--întocmește actele necesare aprovizionării și anume propunere, angajament, ordonanțare și aprovizionarea propriu-zisă;

-întocmește toate actele necesare desfășurării corespunzătoare a activității și anume Manual de Proceduri, Regulament de Ordine Interioară, Calendarul plecării în concediu a personalului, Planul de Achiziții, Proiectul de Buget etc

-asigură echilibrul între resursele bugetare și nevoile copilului;

-asigură controlul prezenței și al comportamentului la locul de muncă al personalului angajat;

-asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția ONU cu privire la drepturile copilului.

În cadrul **Centrului de zi pentru minori cu handicap neuropsihic**, pentru anul 2010 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 2009 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.

Actiunile au fost mediatizate atat in presa cat si la televiziunea locala iar comunitatea cunoaste serviciile de care copiii beneficiaza sau pot beneficia prin intermediul Centrului de zi si am indeplinit cele propuse in Planul Anual de actiune si cerintele Standardului 1.

In anul 2010 am participat si desfasurat urmatoarele:

- ❖ 24.02.2010 Participare la Proiectul:”IUBIREA NU NASTE VIOLENTA”-informarea populatiei ,impartire materiale informative, vanzare produse Concurs de dans:”DRAGOBETELE LA ROMANI”
- ❖ 03.03-30.03.2010 Turnare si pictura forme de ghips pentru Sfintele sarbatori Pascale:”oua de Paste, cocosi, gaini, suporturi de lumanari cu diverse modele, de ex iepurasi, ratuste”
- ❖ 05.03.2010 Confectionare cu beneficiarii:”FELICITARI DE 8 MARTIE”
- ❖ 08.03.2010 Party de 8 MARTIE:”LA MULTI ANI MAMICA MEA!”
- ❖ 18.03-30.03.2010 Repetitii pentru Programul Artistic de Paste:”COFETARIA IEPURASILOR”
- ❖ 25.03.2010 Concurs de desene pe asfalt.
- ❖ 01.04.2010 Participare la “Targul de Paste”organizat de Colegiul Brediceanu-Expozitie produse.
- ❖ 08.04.2010 Participare la “ZIUA INTERNATIONALA A ROMILOR” Parada (cu beneficiarii).
- ❖ 25.05.2010-Actiune ‘ZIUA COPILULUI DISPARUT’- planse, colorare, vizionare filme documentare tematice, ora activa-discutii libere cu beneficiarii.
- ❖ 31.05.2010- Efectuare program 1 IUNIE ;Confectionare masti cu beneficiarii-CZMinori.
- ❖ 01.06.2010- ZIUA COPILULUI-PROGRAM-Parada mastilor, parada costumelor ; Ateliere : pictura, constructii, mozaic-PARTY.
- ❖ 08.06.2010- Participare cu beneficiarii CZ Minori la ‘MASINA CU JUCARII’-in Parcul copiilor.
- ❖ 18.06.2010-Participare cu beneficiarii la CIRC.
- ❖ 09.08.2010-17.08.2010- Participare cu beneficiarii la ‘TABARA DE OLARIT HAPPY DARO’-la Clubul Copiilor-CZMinori.

- ❖ 14.10.2010-SERBARE ‘DIN SUFLET PENTRU SUFLET’ ED. a-IV-a –Program artistic- la Teatru.
- ❖ 20.10.2010-Participare cu personalul si beneficiarii la piesa de teatru ‘De ce nu are ursul coada ?’
- ❖ 03.12.2010-Actiune ‘ZIUA PERSOANELOR CU DIZABILITATI’ ANPH Timisoara-participare cu lucrari artistice in format electronic.
- ❖ 03.12.2010- Pregatire-montare stand pentru Targul de Craciun pe platoul Casei de Cultura.
- ❖ 20.12.2010-SERBARE DE CRACIUN- PROGRAM ARTISTIC

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 2010 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 copii 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.

Avand in vedere importanta abordarii unitare a programului de recuperare de care beneficiaza zilnic in centru minorii precum si legislatia in vigoare privind implementarea Planului Individualizat,au fost intocmite adrese catre parinti in care au fost consemnate obiectivele de referinta ale activitatilor desfasurate in centru de personalul de specialitate precum si recomandarile noastre pentru continuarea programului activitatilor si la domiciliu.

Pentru a evalua si gradul de satisfactie a parintilor copiilor au fost intocmite si utilizate chestionare din care reiese o apreciere pozitiva a activitatii desfasurate pe parcursul anului 2010.

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 2010 astfel:

- Zilnic la sfârșitul programului se discută despre aspectele semnificative și se consemnează desfășurarea activităților
- 2 întâlniri pe lună sau ori de câte ori este necesar pentru analizarea activităților cu copiii și revizuirea practicilor. Se consemnează în Procese 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 asupervizat Planificarea activității Instructorului de Ergoterapie și a Educatorului Puericultor și întocmirea dosarelor și a tuturor activităților, a organizat toate acțiunile de socializare și participat la activități, a organizat ședințele cu echipa, cu părinții etc.

Pe lângă activitatea zilnică cu copiii instructorul de ergoterapie și educatorul puericultor au întocmit raportul zilnic, fișele de evaluare lunară, fișele de evaluare inițială la înscrieri noi, cele de evaluare anuală, au însoțit copiii la toaletă și i-au servit la masă, au igienizat sala, au pregătit materialele pentru ziua următoare și s-au implicat în acțiunile de socializare.

Pe parcursul anului 2010 logopedul a desfășurat terapii logopedice de grup și individuale, a participat la activitățile recreative, de ludoterapie, de artterapie, a administrat tratament curativ și de întreținere și a oferit îngrijire medicală de urgență în timpul crizelor (în lipsa asistentului medical), a consiliat în caz de nevoie părinții și

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 4 ori.

Cazuri inchise - 3

Cazuri noi - 1

IV. Administrare și management

In vederea asigurarii unei baze materiale corespunzatoare tuturor activitatilor intr-un climat si ambient favorabil au fost intocmite referate pentru achizitionarea celor necesare si a fost intocmita propunerea pentru necesarul de fonduri pentru proiectul de buget pentru anul 2010.

Au fost intocmite referate in vederea scoaterii la concurs a posturilor vacante si pentru modificarea organigramei pentru anul 2010, au fost intocmite contractele cu parintii, rapoarte si referate pentru inscrieri noi, pentru inchideri de cazuri, pentru Planuri de servicii.

A fost intocmita documentatia solicitată de compartimentul audit al Primăriei Lugoj.

A fost coordonata activitatea centrului si au fost intreprinse toate demersurile necesare pentru buna functionare a activitatii.

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 grădiniță.

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.

Compartiment de tip after school pentru copiii cu risc de abandon școlar sau familial aflat în subordinea Centrului de Zi pentru minori

A fost înființat conform Hotărârii Consiliului Local nr.169 din 28.10.2010 și funcționează conform celor stipulate în metodologie.

Au fost înscriși 7 copii care au beneficiat de serviciile oferite de luni până vineri între orele 13.00 și 18.00.

Pe lângă efectuarea temelor și activitățile zilnice, copiii au beneficiat și de îndrumare la limba engleză din partea unei voluntare cu care s-a încheiat un Contract de Voluntariat.

Din discuțiile purtate cu părinții a reieșit că sunt mulțumiți de activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului iar prezența zilnică a copiilor denotă acest aspect.

Raportul de activitate al **Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic** pentru anul 2010, vizează următoarele:

- 1.- ORGANIZATORIC;
- inventarierea anuală și verificarea stării fizice a patrimoniului, pregătirea scriptică pentru casare a bunurilor care îndeplinesc condițiile cerute de legislația în vigoare;

- reactualizarea, intocmirea acolo unde a fost cazul a fisei postului ,privind atributiunile de serviciu ale personalului,mai cu seama celor redirectionati in centru din alte unitati apartinand Consiliului Local,urmare a restructurarii acestora;
- 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,modului 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 asistati,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,aprovizionarea cu lemne de foc pentru paznicii de la Ferma Agricola Protejata,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 40 km cu microbuzul D.A.S.C.,oferit spre folosinta Centrului

nostru;de asemenea cu acest microbus,au mai fost efectuate curse de aprovizionare atit

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;

- pregatirea,prepararea si servirea a doua mese/zi –mic dejun si prinz-asistatilor care fregventeaza cele doua centre de zi si celor din programul after school,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,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,analize medicale periodice;

- 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,matrite,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 ;

- 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 Protejata »,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,cu efort financiar propriu;

- fundamentarea si intocmirea planului de aprovizionare(achizitii) pentru anul 2011;

3.- METODOLOGIC:

- obtinerea acreditarii centrului de zi, acreditare care expira in luna februarie 2010;

- 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,discutii individuale cu asistatii cu care este posibil;
- 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-asistent social si medical;
- participarea la activitati si concursuri sportive ori de alta natura,organizate la nivel local, judetean ori zonal pentru persoanele cu dizabilitati,avand rezultate notabile;
- 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,intocmirea,centralizarea si transmiterea de date si situatii statistice lunare, trimestriale,semestriale si anuale catre ANPH si alte organisme care le solicita;
- discutii individuale,cu fiecare dintre asistati,in masura in care starea lor o permite si poate duce la finalitatea propusa:mai buna cunoastere,lagaturi mai strinse,socializare, scoatere din mediu si a-i face sa se simta si ei importanti;
- sedinte periodice cu apartinatorii asistatilor, in vederea cunoasterii conditiilor in care traiesc atat ei cat si asistatii,relatiile dintre ei si asistati, identificarea,depistarea altor aspecte care ar putea favoriza o mai buna socializare;
- asigurarea ingrijirii,recuperarii,reabilitarii, reinsertiei sociale si profesionale,pentru adultii cu handicap neuropsihic, in vederea cresterii calitatii vietii acestora precum si a familiilor lor,a prevenirii si combaterii marginalizarii sociale al persoanelor cu un astfel de handicap,acestea constituind telul final al activitatilor desfasurate de catre intregul personal al centrului nostru de zi.

In perioada 01.01.2010-31.12.2010 in cadrul **Compartimentului Juridic-Informatic, pe partea de informatica** s-au 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, CREȘE, CENTRU DE ZI ptr. Persoane cu Handicap, CENTRU DE ZI ptr. Persoane Vârștnice ;
 - a) Social finanțe trezorerie – modificări;
 - b) Sănătate (SA Ajutsoc)-(actualizări determinate de modificări legislative);
 - c) Social (actualizări determinate de modificări legislative);
 - d) VenitGar (actualizări determinate de modificări legislative);
 - e) Nou Născuți – modificări;
 - f) Trusou – modificări până la data acordării;
 - g) Situație trezorerie –modificări ;
 - h) Soft întocmire RECEPȚII ptr. subunitățile subordonate;
 - i) Ajutor lemne 2010 -2011 (actualizării determinate de modificări legislative);
 - j) State de funcții și funcțiuni – soft realizat și implementat ;
 - k) Tichete sociale – soft realizat și implementat;
 - l) Achiziționare domeniu www.dasclugoj.ro pentru pagina de web a DASC Lugoj ;
 - m) Am început lucrul la pagina de web a DASC Lugoj;
 - n) Soft în lucru pentru baza de date și program Cantina Socială;
 - o) Ajutor gaz 2010-2011 (actualizării determinate de modificări 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 problemă de conexiune INTERNET în cazul când aceasta nu a funcționat din diverse motive, colaborând cu firma

AVOLO care furnizeaza acest serviciu in cadrul DASC, pentru rezolvarea problemei.

- am instalat si configurat softul de securitate (PANDA) atat pe serverul directiei cat si pe celelate 28 calculatoare din cadrul DASC.
- am asigurat buna functionare a actualizarilor softului legislativ SINTACT pentru cele 20 calculatoare la care avem licenta ,prin o buna conlucrare (permanenta) cu furnizorul acestui soft .
- am urmarit zilnic probleme de securitate aparute in retea devirusand calculatoarele acolo unde a fost cazul.
- am asigurat buna functionare a softului SICO salarii, colaborand cu firma INDSOFT furnizoare a acestuia , in timp real chiar online pentru actualizarile au eventualele modificari aparute.
- actualizarea Declaratiilor de Avere si Interese , prin scanarea si trimiterea lor spre publicare pe siteul Primariei, pana la realizarea SITE DASC Lugoj.
- m-am ocupat cu intretinerea echipamentelor atat hardware cat si software din cadrul DASC (28 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 aplicatia ,de la introducerea datelor (800 persoane) la gaz pina la transmiterea electronica a situatiilor la EON – GAZ Lugoj si EON – GAZ Timisoara si Directia Muncii Timisoara, atat pentru incalzirea cu lemne cat si pentru incalzirea cu gaz in perioadele 01.01.2010- 31.03.2010 cat si in perioada 01.10.2010- 31.12.2010.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 2010) 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 extern.

Raportul de activitate al **Consilierului juridic al DASC** vizează pentru anul 2010 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 și la Centrul de zi pentru minori cu handicap neuropsihic au existat solicitări de voluntariat, am urmat procedura specifică, 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 sume de bani, urmând ca acestea să fie utilizate numai în scopul stipulat în contractele respective. 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.

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 2010, am avut două sesizări legate de potențiale abateri disciplinare săvârșite de către funcționarii publici din cadrul D.A.S.C. drept pentru care s-a demarat procedura de cercetare în vederea stabilirii vinovăției. Dat fiind că cele două sesizări au vizat-o pe subsemnata, m-am autosuspendat din funcția deținută până la finalizarea cercetării disciplinare, când pentru ambele solicitări comisia a considerat că nu sunt întrunite elementele unei abateri disciplinare, drept pentru care s-a dispus clasarea sesizărilor, eu reintrându-mi în drepturile stabilite prin actul de numire în respectiva funcție.

În calitate de membru al Comisiilor de verificare a dosarelor și de admitere a persoanelor la serviciile oferite de centrele subordonate, am luat în discuție 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 50 de solicitări în acest sens.

În calitate de membru al Comisiei de verificare a dosarelor ANL pentru tineri, la începutul anului 2010, împreună cu colegii mei, am efectuat anchete sociale pentru a confrunta datele de la dosare cu realitatea și pentru a certifica îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru ca solicitanții să dobândească dreptul de a închiria un apartament în imobilele ridicate din fonduri publice de către administrația publică locală.

În calitate de secretar al Consiliului 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, am depus toate diligențele pentru buna desfășurare a ședințelor acestui Consiliu. 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.

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, divorț, 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 2010, când am reprezentat asemenea persoane atât în fața Judecătorei 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 și distribuit spre soluționare subsemnatei de către conducerea DASC, 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. Demersuri similare am inițiat și în raporturile cu Spitalul Municipal Lugoj, în baza parteneriatului dintre cele două instituții.

În calitate de purtător de cuvânt, nominalizat prin act de autoritate al Directorului executiv al DASC, arăt că m-am aflat în imposibilitate de a-mi exercita obligațiile legale ce îmi revin (intermediar între presă și instituția pe care o reprezintă în situația unor evenimente deosebite, respectiv persoana cu atribuții în menținerea legăturii cu mass-media - presa scrisă și televiziunea - mijloc de informare a populației municipiului Lugoj asupra noutăților legislative survenite în domeniul social) datorită interpunerii persoanei ce asigură coordonarea activității DASC, drept pentru care neîndeplinirea atribuțiilor ce îmi revin nu îmi poate fi imputabilă.

În aceeași perioadă de timp, am elaborat lunar articole pe teme de interes local în domeniul asistenței și protecției sociale 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.

Activitatea din cadrul **Biroului Buget - Contabilitate** în anul 2010 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 comisia de preluare a cererilor de gaz, de concurs, de inventariere și alte comisii de specialitate (ex. distribuire de ajutoare alimentare)
- s-a asigurat organizarea evidentei 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 evidenta nominala a asiguratilor si obligatiilor de plata ale angajatorului (Directia de Asistenta Sociala Comunitara) la Bugetul Asigurarilor de Somaj, Bugetul Asigurarilor Sociale de Stat si a Fondurilor Speciale, Bugetul Asigurarilor de Sanatate, Bugetul General Consolidat;
- s-a realizat conducerea evidentei contabile a cheltuielilor bugetare precum si planificarea si coordonarea, organizarea si controlul tinerii evidentei contabile;
- urmarirea, respectarea si punerea in aplicare a hotararilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diverse destinatii.

În anul 2010 biroul buget - contabilitate a gestionat un buget în sumă totală de 11053.50 mii lei.

Structura bugetului prevăzut pentru anul 2010, pe total asigurari si asistenta sociala conform clasificăției bugetare , acoperite din fondurile gestionate prin bugetul alocat, se prezintă astfel:

Cheltuieli de personal – 3894.50mii lei
 Bunuri si servicii – 1838.80 mii lei
 Transferuri – 166 mii
 Asistenta sociala – ajutoare sociale – 4998.20 mii lei
 Alte cheltuieli – 40 mii lei
 Cheltuieli de capital – 101 mii lei
 Servicii de sanatate publica-15

In anul 2010, in cadrul biroului buget contabilitate au fost intocmite un numar de 1037 ordine de plata, 68 dispozitii de plata, 20 dispozitii de incasare si 21deconturi de cheltuieli.

Structura cheltuielilor prevăzute pentru anul 2010, pe total asigurari si asistenta sociala conform clasificăției bugetare, se prezintă astfel:

Mii lei	Cod	Suma
<i>Denumire indicator</i>		
Cheltuieli de personal	10	3598.79
Bunuri si Servicii	20	1701.98
Transferuri	51	153.59
Asistenta sociala	57	3609.19
Alte cheltuieli	59	40,00
Cheltuieli de capital	71	36.14
Total :		
Servicii de sanatate publica	10	12.17

Prin propunerile care au vizat rectificări de buget pe parcursul anului 2010, s-a urmărit asigurarea unei flexibilități în alocarea și utilizarea resurselor financiare în funcție de sarcinile prioritare.

Astfel s-au respectat și prevederile OUG 55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și s-au dimunuat cu 20% cheltuielile cu bunuri și servicii aprobate în buget, programate pentru a doua jumătate a anului 2010.

Pentru a reduce cheltuielile postale în anul 2010 platile de ajutor social, platile de ajutoare de lemne precum și alte plati s-au efectuat prin caseria institutiei nu prin mandat postal.

Având în vedere HCL 71/2010 care modifica HCL 39/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al DASC din luna mai activitatea financiar-contabilă a Cantinei de Ajutor Social s-a transferat în cadrul biroului buget-contabilitate.

Prin natura activității desfășurate în cadrul DASC și aici mă refer la faptul că se asigură hrana zilnic beneficiarilor noștri (beneficiari cantina de ajutor social, persoane vârstnice instituționalizate în cadrul caminului, adulți și minori cu handicap neuropsihic, copii care frecventează creșea) zilnic se înregistrează un număr de cinci liste zilnice de alimente și de asemenea există un număr mare de facturi cu alimentele necesare preparării hranei.

Începând cu luna septembrie în cadrul DASC s-a desfășurat misiunea de audit intern, scopul acesteia fiind de a evalua activitatea cantinelor în ceea ce privește respectarea condițiilor de legalitate, economicitate, eficacitate.

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 ceea ce privește administrarea patrimoniului s-a procedat la inventarierea elementelor de activ și pasiv pentru anul 2010, conform Deciziei nr. 480/2010.

Compartimentul Resurse Umane-Salarizare are misiunea de gestionare a resurselor umane.

Obiectivele și activitățile planificate atât cele prevăzute în fișa posturilor cât și sarcinile suplimentare aparute s-au efectuat cu asigurarea calității care a urmărit sistematic și cronologic să asigure corectitudinea și eficiența activităților de planificare, organizare, coordonare.

Toate activitatile si documentele realizate si elaborate sunt in conformitate cu legislatia in vigoare bazate pe date,pe analiza datelor si informatiei necesare din punct de vedere calitativ.

Zilnic studiem actualizarea si modificarile legislative in legatura cu activitatea Compartimentului Resurse Umane-Salarizare.

Persoanele din cadrul Compartimentului asigură gestiunea problemelor de personal pentru un număr de 127 personal contractual și funcționari publici încadrați în cadrul celor 2 Centre pentru persoane cu handicap neuropsihic (Adulți și Minori), 1 Centru pentru prevenirea abandonului școlar Măguri, 1 Complex de servicii pentru persoane vârstnice, 1 Cantină de ajutor social, Serviciul ajutor social, Serviciul autoritate tutelară, Serviciul asistență socială specializată, Biroul buget-contabilitate, Compartimentul registratură-relații cu publicul, Compartiment juridic-informatic, Compartiment resurse umane, precum și pentru un număr de 353 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și un număr de 109 persoane cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară în conformitate cu Legea 448/2006 – republicare, toți aflați în plată la data de 31.12.2010.

Din cadrul Compartimentului Resurse Umane-Salarizare fac parte urmatorii functionari publici:

Inspector Superior –Grigore Luminita Camelia
Inspector Principal –Trif Liliana-Rodica
Referent Superior –Horvath Mariana
Referent Asistent –Grigoriu Ioan Alin

In perioada 01.01.2010 – 31.12.2010 in cadrul Compartimentului s-au:

- Intocmit, listat si predat conf. Legii 571/2003-Cod fiscal catre Directia Finantelor Publice un nr de 808 Fise fiscale (F1 si F2);
- Intocmit statele de plata a salariilor si a drepturilor -Conf.CCM -a D.A.S.C., Centru comunitar de sprijin Maguri, Serviciul Crese, Centrului de zi pentru Adulti cu handicap neuropsihic, Centrului de zi pentru Minori cu handicap neuropsihic, Cantina Aj.Social, Complex servicii „Sf.Nicolae”, Mediatori Sanitari, Asistenti personali si Indemnizatii persoane cu handicap grav.
- Certificat in privinta realitatii , regularitatii si legalitatii toate documentele supuse vizei.
- Verificat lunar pontajele serviciilor si centrelor subordonate .
- Intocmit un nr. de 1124 de Propuneri de angajare a unei cheltuieli, Angajamente bugetare si Ordonantari de plata.
- Elaborat , intocmit si inaintat 51 de situatii statistice .
- Intocmit-Circuitul documentelor si Analiza riscurilor.
- Intocmit propuneri de Buget pentru cheltuielile cu salariile ,drepturile banesti platite conf.-CCM.-contributii datorate de angajator.
- Intocmit decizii de încadrare în muncă, încetarea rapoartelor de muncă pentru personalul contractual al DASC, acte adiționale la contractele de muncă ale personalului contractual;

- întocmit contracte individuale de muncă pentru personalul contractual al DASC;

- stabilit drepturile salariale convenite funcționarilor publici în urma avansărilor în treaptă și a promovărilor în grad profesional, drepturile salariale potrivit Legii nr.118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar.

- întocmit și actualizat dosarele profesionale ale funcționarilor publici;

- operat în carnetele de muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual orice modificare apărută în raportul de muncă al personalului precum și modificările salariale ale acestora;

- operat în registrul de marcă toate încadrările și încetările raporturilor de muncă;

- operat în registrul electronic de evidență a salariaților (funcționari publici, personal contractual și asistenți personali) și am transmis în termenul stabilit prin actele normative în vigoare toate modificările intervenite;

- întocmit legitimații de serviciu pentru personalul DASC nou angajat și pentru persoanele cărora le-au expirat legitimațiile, am vizat toate legitimațiile personalului DASC pe cele două semestre;

- întocmit dosare de pensionare pentru personalul care a îndeplinit condițiile legale de pensionare;

- stabilit dreptul de concedii de odihnă, am ținut evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, ale funcționarilor publici și personalului contractual al DASC;

- relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- asigurat corespondența și relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, transmis în format electronic și pe suport de hârtie toate modificările referitoare la raportul de muncă al funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;

- implementarea Legii 144/2007, asigurând primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual cu funcții de conducere care au obligația de a le depune și actualiza anual. La primirea declarațiilor de avere și interese am eliberat fiecărei persoane care a depus, dovada de depunere a acestora.

În conformitate cu prevederile legii 144/2007 modificată prin Legea nr.176/2010, s-au făcut copii ale declarațiilor de avere și interese depuse de către funcționarii publici și personalul contractual, ale registrului de evidență a declarațiilor de avere și interese pe care le-am certificat pentru conformitate cu originalul au fost trimise, însoțite de adrese la Agenția Națională de Integritate și publicate pe pagina de internet a D.A.S.C.;

- întocmit și transmis ANFP rapoarte trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici.;

- întocmit și transmis ANFP rapoarte trimestriale și semestriale privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici;

- întocmit Organigrama, Statul de funcții și lista funcțiilor publice ale DASC , referatul compartimentului de specialitate în vederea înaintării spre aprobare către Consiliul Local;

- întocmit fișele de evaluare ale funcționarilor publici din cadrul DASC pe care le-am înmănat șefilor de servicii și birouri în vederea evaluării individuale a personalului;

- întocmit programul de perfecționare profesională a personalului și am urmărit realizarea acestuia;

- introdus datele referitoare la carnele de muncă în programul furnizat de Casa Județeană de Pensii, am întocmit procesele-verbale de predare-primire a carnetelor pe care le-am predat la C.J.P. Timiș în vederea întocmirii evidenței informatizate a vechimii în muncă a salariaților;

- s-au oferit informații , am acordat sprijin cetățenilor care s-au adresat compartimentului în diverse probleme;

S-a verificat conținutul dosarelor în vederea angajării asistenților personali, conform Legii 448/2006 și am înaintat dosarele la Serviciul de Asistență Socială Specializată în vederea întocmirii anchetelor. După completarea dosarelor cu anchetele întocmite de S.A.S.S. , am întocmit contractele de muncă și deciziile de încadrare ale asistenților personali;

S-au verificat conținutul dosarelor persoanelor cu handicap grav care au solicitat indemnizații lunare și care nu au asistenți personali, le-am înaintat Serviciului de Asistență Socială Specializată în vederea întocmirii anchetelor. După completarea dosarelor cu anchetele, am întocmit deciziile de acordare a indemnizațiilor. În caz de deces sau la solicitarea bolnavilor am întocmit decizii de încetare a indemnizațiilor.

S-au mai întocmit :

- decizii de prelungire a contractelor individuale de muncă și acte adiționale;

- decizii de încetare a contractelor individuale de muncă a asistenților personali(în caz de deces a bolnavilor, la cererea asistentului personal cu acordul părților, în cazul unor pensionări, alte situații);

- operat în carnetele de muncă ale asistenților personali angajările, prelungirile contractelor de muncă, reîncadrări, propuneri pensionare, încetări contracte, suspendări;

calculat vechimea în muncă a asistenților personali, am stabilit dreptul de spor de vechime pentru asistenții personali;

întocmit adeverințe de venit salarial, adeverințe cu privire la virarea contribuțiilor pentru asigurări de sănătate, adeverințe pentru șomaj pentru asistenții personali, adeverințe pentru obținerea de împrumuturi bănești, adeverințe pentru giranți, pentru depuneri de dosare în vederea obținerii unei locuințe, pentru alocații complementare și parentale, pentru comisia de expertiză , pentru calcul chirie, pentru obținere ajutor încălzire, judecătore, etc.;

S-a păstrat corespondența și am răspuns în termenul legal ;

S-a păstrat și arhivat documentele cuprinse în dosarele personale ale asistenților personali, state de plată, decizii, corespondență.; întocmit dosare de pensionare pentru asistenți personali;

S-au stabilit drepturile de concediu de odihnă ale asistenților personali, am ținut evidența concediilor de odihnă, de boală ale asistenților personali;

S-au emis 519 Decizii, pentru: angajare, încetări contracte de muncă, prelungiri prin act adițional a contractelor individuale de muncă, acordări indemnizații, prelungiri indemnizații, pensionări, suspendări contr, reincadrari, stabilire drepturi salariale, modificări a rapoartelor de muncă, modificări ale atribuțiilor postului, prelungiri a duratei muncii, etc.

:Note de lichidare: 188 (pentru fiecare angajat care și-a încetat contractul de muncă 2 exemplare)

S-au verificat cereri de acordare concediu de odihnă , verificat cererile de indemnizație pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal și întocmit state de plată pentru plata acestor drepturi bănești împreună cu colega mea Trif Liliana.

S-a calculat vechimea în muncă: pentru toți asistenții personali

S-a operat reîncadrări/modificări rapoarte de muncă pentru asistenții personali

În timpul programului de lucru, relațiile cu publicul s-au concretizat zilnic în următoarele activități :

-solicitări din partea angajaților pentru eliberarea de adeverințe necesare la nevoie

-eliberarea adeverințelor

-depuneri și verificări de dosare pentru angajare sau acordare indemnizații

-semnări de contracte , acte adiționale , note de lichidare, etc.

-diverse

S-a organizat promovarea în grad profesional superior (întocmit toate documentele necesare în vederea organizării examenului, stabilirea salariului de baza în urma promovării): 3 persoane

S-a întocmit deciziile de suspendare a contractelor individuale de muncă pentru creștere copil și am întocmit adeverințele cu veniturile salariale aferente ultimelor 12 luni de activitate pentru acordarea indemnizației de creștere copil pentru 7 persoane.

S-a întocmit referate și state de plată cu plata ajutorului acordat la naștere în baza contractului colectiv de muncă pentru 7 persoane.

S-au întocmit 912 adeverințe și adrese (adeverințe pentru medici de familie, spital, pentru gradiniță, beneficiari deducere de impozit suplimentară, adeverințe de venit salarial, în vederea obținerii de împrumuturi, etc.)

Am verificat cererile de acordare a concediului de odihnă – dreptul de concediu și perioada planificată: 189 cereri

S-au operat încadrări/încetări/modificări rapoarte de muncă: 120 carnete;

Am operat și predat carnete de muncă la C.J.P.Timiș, am întocmit procese-verbale de predare-primire pentru carnetele predate : 250 carnete

S-au actualizat dosare profesionale : 28 dosare

S-au completat rapoartele de evaluare a performanțelor individuale pentru funcționarii publici: 28 formulare rapoarte individuale ;

S-au primit și înregistrat declarații de avere și de interese, multiplicat, certificat în privința conformității cu originalul și trimis la Agenția Națională pentru Integritate : 66 declarații de avere și 66 declarații de interese ;

S-au eliberat dovada de depunere a declarațiilor de avere și de interese : 66 dovezi

S-a actualizat Regulamentul privind depunerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară, aprobat prin Decizia Directorului Executiv nr.128/ 20.02.2009;

Se opereaza zilnic în programul REVISAL modificările la contractele individuale de muncă ale personalului(inclusiv asistenți personali) și le transmit on-line la I.T.M.

Planul anual de perfecționare profesională pe anul 2010 a avut în vedere asigurarea participării funcționarilor publici la programe de perfecționare, în limita fondurilor alocate pentru aceasta.

Pentru anul 2010 Direcția de Asistență Socială Comunitară a avut alocată suma de 3200 lei la capitolul „Pregătire profesională”.

În cursul anului 2010 doar un funcționar public de execuție a participat la un curs de pregătire profesională în interesul instituției publice în domeniul în care își desfășoară activitatea, datorită nevoii de instruire ca urmare a intrării în vigoare a Legii cadru nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Programul de perfecționare profesională „Aplicarea legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice în anul 2010” a fost organizat de Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală, desfășurat pe o perioadă de 3 zile

Tot în cursul anului 2010, 10 functionari publici (2 funcționari publici de conducere și 8 funcționari publici de execuție) au participat la modulul „Dezvoltarea echipei” .

Principala activitate desfasurata in cadrul **Compartimentului Registratură – Relații cu publicul**, a fost cea de a inregistra 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 2010 au fost inregistrate 45 000 documente, care au fost repartizate compartimentelor din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Comunitara, expediate prin posta sau duse direct institutiilor destinate.

S-au înregistrat 859 cereri de ajutor încălzire cu gaze naturale, modificari sau incetari, 462 cereri ajutor incalzire cu lemne

S-au înregistrat 1496 Dispoziții ale Primarului ,în aplicarea Ordonanței de urgență nr.5/2003, HG 1350/2006 , Legea nr. 416/2001 si Legea nr. 208/1997, si s-au expedit in termen legal la Institutia Prefectului Timis.

S-au expedit un numar de circa 8700 scrisori si au fost duse direct la institutii circa 800 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.

În perioada ianuarie-martie și septembrie-decembrie au fost preluate cereri de încălzire cu gaze naturale, lemne, întocmindu-se și borderourile corespunzătoare.

S-a asigurat achiziția cu necesarul de furnituri de birou pentru funcționarea Direcției precum și gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

În ceea ce privește **activitățile și campaniile derulate de DASC în 2010**, în parteneriat cu alte instituții publice sau private, amintim următoarele:

-În data de 24 februarie - Ziua Îndrăgostiților în tradiția populară românească denumită Dragobete - în parteneriat cu Asociația pentru Promovarea Femeii din Timisoara, Colegiul Național C.Brediceanu și Clubul Copiilor s-a derulat campania "Iubirea, nu naște violență".

Au fost împartite pliante și diseminate informații la peste 500 de persoane cu privire la fenomenul violentei domestice și a existenței Asociației APFR din Timisoara care sprijină victimele acestui fenomen iar 2 femei din Lugoj au beneficiat de servicii gratuite timp de o săptămână în Timisoara.

- Cu ocazia celebrării Zilelor Asistenței Sociale în luna martie, am invitat și organizat în Sala de Consiliu a Primăriei Municipiului Lugoj întâlnirea cu tema: "Dezvoltarea serviciilor sociale, Realități și Perspective" la care au participat asistenții social din municipiu.

- Ziua Internațională a Familiei a fost marcată împreună cu Consiliul Comunitar Consultativ și a constat într-o serie de acțiuni sub genericul „Ziua Familiei” cu scopul de a promova valorile familiale și importanța familiei pentru dezvoltarea copilului. Cuplurile care și-au oficiat căsătoria civilă de „Ziua Familiei” au avut surpriza de a primi câte o diplomă cu referire la semnificația acelei zile;

- De Ziua Internațională a copilului dispărut au fost inițiate acțiuni de sensibilizare a populației cu privire la semnificația acestei zile, cu scopul de a trage un semnal de alarmă și de a direcționa atenția publicului asupra importanței problematicei copiilor dispăruți, răpiți sau exploatați sexual. Au fost prezentate materiale care au oferit părinților sfaturi pentru prevenirea dispariției copiilor, concretizate într-un „Ghid al părinților”(Protejează-ți copilul!, Reguli pentru copii, Stii ce să faci când dispăre copilul tău?).

- În perioada 07 iunie-10 iunie, în parteneriat cu Primăria Municipiului Lugoj Clubul Copiilor și Asociația Junior Chamber, le-am oferit la sfârșit de an școlar o surpriză copiilor : activități de animație cu S.O.S MAȘINA CU JUCĂRII la care au participat peste 300 de copii.

- În același context, din seria acțiunilor de prevenție programate în calendarul activităților DASC pentru anul 2010, în data de 26 iunie am marcat "Ziua internațională contra abuzului de droguri și a traficului ilicit". Am realizat materialele informative, fluturași ce au fost distribuiți tinerilor precum și o prezentare Power Point ce a fost proiectată pe ecranul din centrul orașului, pe toată perioada Campionatului Mondial de Fotbal. - În luna octombrie am organizat a III-a ediția a spectacolului "Din suflet, pentru suflet" la care au participat 11 instituții din localitate și peste 150 de copii.

- Ultima acțiune de prevenție organizată în luna decembrie 2010 a constat în realizarea unei campanii de informare cu privire la fenomenul HIV / SIDA în localitatea Lugoj, în parteneriat cu Asociația Română Anti-Sida ARAS și Fundația Surorile de Caritate „Sfânta Ioana Antida”.

Pentru activitatea desfășurată pe parcursul anului 2010, Direcției de Asistență Socială Comunitară i s-a acordat din partea Fundației Europene Drăgan și Primăriei Municipiului Lugoj Trofeul de Excelență pentru contribuția adusă la dezvoltarea Municipiului Lugoj în Administrația Locală.