ROMÂNIA
Judeţul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAŞ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

RAPORT DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORAȘ PANTELIMON

2018

CUPRINS

INTRODUCERE pag.3
CAPITOLUL I
Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap pag.4
CAPITOLUL II
Serviciul Beneficii Sociale pag.12
CAPITOLUL III
Centrul de zi ,, Casuța Speranței ,, ...pag.20
CAPITOLUL IV
Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară pag.24
CAPITOLUL V
Compartimentul Relații cu Publicul și registratură.....pag.32
CAPITOLUL VI
Serviciul Financiar – Contabilitate și Buget pag.33
CAPITOLUL VII
Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă pag.46
CAPITOLUL VIII
Biroul persoane vârstnice pag.53

INTRODUCERE

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ PANTELIMON (D.A.S.) este instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Oraşului Pantelimon.

MISIUNE

D.A.S Pantelimon funcţionează şi este organizată în conformitate cu legislaţia română în vigoare şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, având rolul de a identifica şi soluţiona probleme sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi altor persoane aflate în situaţii de dificultate şi nevoie socială.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Pantelimon îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Structura D.A.S. Pantelimon este organizată în funcţie de specificul şi complexitatea activităţilor desfăşurate, pe criterii de maximă funcţionalitate, menite să garanteze transferul de funcţii, programe şi obiective, în servicii, birouri şi compartimente, după cum urmează:

1) **Serviciul Protecția Persoanelor cu handicap**
a. Compartiment Asistenți personali
2) **Serviciul Beneficii Sociale**
3) **Centrul de zi pentru copii "Casuța Sperantei".**
4) **Serviciul Protecția Copilului și Autoritatea Tutelară**
   a) Compartiment Protecția Copilului și a Familiei
   b) Compartiment Autoritate Tutelară
5) **Compartiment Relații cu publicul și registratură**
6) **Serviciul Financiar – contabilitate și buget**
7) **Serviciul juridic, resurse umane și arhivă**
8) **Biroul persoane vârstnice**
9) **Compartiment proiecte și dezvoltarea serviciilor sociale**

CAPITOLUL I

SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP

În domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia de Asistenta Sociala are următoarele atribuţii:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

Prin intermediul acestui serviciu se asigură dezvoltarea de acțiuni și servicii sociale destinate persoanelor cu handicap.

Asistența sociala acordată persoanelor cu handicap:

- Asistentul personal ;
- Indemnizația lunară (acordată în locul angajării asistentului personal) ;
- Transportul gratuit pe mijloacele de transport în comun ;
- Cardul – legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap ;
- Alte servicii / prestații (ajutor de urgență, anchete sociale pentru comisia de evaluare);
- Alte activități, acțiuni, programe și prestații.

Conform evidențelor Serviciul Protecția Persoanelor cu handicap, numărul mare al persoanelor cu handicap grav este atât în rândul copiilor și adolescenților, cât și al adulților. Handicapul acestora este fie nativ, fie dobândit ca urmare a unor traume psihice sau fizice. Cele mai frecvente afecțiuni întâlnite la copii și adolescenți, a căror etiologie este de natură nativă sau genetică sunt: encefalopatie infantilă,

oligofrenie, sindrom Langdon-Down, distrofie musculară progresivă. Afecțiunile dobândite pe parcursul vieții mai frecvent întâlnite la copii și adolescenți, ca urmare a unor traume fizice sau psihice sunt : leucemie acută, sechele după traumatism cranio-cerebral, diferite forme de neoplasm, tulburări de personalitate, psihoză maniaco-depresivă. La adulții cu handicap grav, cele mai frevente afecțiuni constatate sunt : demență senilă, sindrom Alzheimer, boala Parkinson, scleroză în plăci, accident vascular cerebal.

Serviciul Protecția Persoanelor cu handicap are în componența sa compartimentul asistenți personali cu următoarele atribuții :

- Preluarea si verificarea cererilor de angajare a asistenților personali ai persoanelor adulte cu handicap;
- Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care solicită angajarea ca asistenți personali pentru persoane adulte sau copii cu handicap grav;
- Întocmeste evidența asistenților personali ai persoanelor adulte/ copiilor cu handicap grav;
- Efectuează periodic evaluări ale calității îngrijirii oferite de asistenții personali ai persoanelor adulte cu handicap;
- Acordarea facilităților asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- Asigurarea persoanelor cu handicap grav și a înlocuitorilor asistenților personali pe perioada concediului de odihna al acestora;
- Identifică soluții pentru găzduirea persoanelor cu handicap grav în centre tip respiro, pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali;
- Efectuează controale periodice asupra activității asistentilor personali și prezința semestrial un raport Consiliului Local.
- Întocmește programul de formare profesională a asistenților personali
- Verifică periodic îndeplinirea condițiilor legale privind calitatea de asistent personal.

Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale art. 29 din H.G. nr. 268/2007 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare ale Legii nr. 448/2006, Direcția de Asistență Socială, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local, efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă un raport consiliului local.

Raportul conține cel puțin următoarele date:

a) dinamica angajării asistenților personali;

b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legatură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;

c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;

d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

În înțelesul Legii nr. 448/2006, persoanele cu handicap sunt acele persoane cărora, datorită unor afectiuni fizice sau mentale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale. Conform art. 35 din aceeași lege, copilul cu handicap grav și persoana adultă cu handicap grav are dreptul la un asistent personal, în baza evaluării sociopsihomedicale. Asistentul personal al persoanei cu handicap grav este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.

Pe perioada îngrijirii și protecției persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială de la domiciliul sau reședința persoanei cu handicap grav, asistentul personal are următoarele drepturi:

- salariu stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare;
- program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână ;
- concediu anual de odihnă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituții publice ;
- transport urban gratuit.

Părinții, sau după caz, reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav, persoana sau familia care a primit în plasament un copil cu handicap grav, adulții cu handicap grav ori reprezentanții legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual, pot opta între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare. Plata indemnizației lunare se asigură de primăriile în a căror raza teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav și se face pe perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap.

Prin Hotărârea Consiliului Local a orașului Pantelimon privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială, s-a aprobat un numar de 115 de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, în structura mai sus menționată.

Dinamica angajării asistenților personali pe fiecare lună se prezintă după cum urmează :

Luna	Nr. asistenți personali	Sume platite (lei)
ianuarie	65	139.508
februarie	65	139.764
martie	65	128.114
aprilie	65	138.923
mai	62	134.657

iunie	61	130.263
iulie	64	134.495
august	63	130.457
septembrie	61	130.317
octombrie	59	126.079
noiembrie	59	124.442
decembrie	59	122.419

La sfarsitul lunii decembrie 2018, la nivelul Directiei de Asistenta Socială, erau angajati cu contract individual de munca un numar de 59 asistenti personali, din care 19 pentru copii si 40 pentru adulti. Suma totală plătită pentru salariile asistentilor personali a fost de 1.579.438 lei.

Referitor la modul în care se respectă dreptul la concediu anual de odihnă cuvenit asistentului personal, acesta a fost acordat în baza programării anuale și a cererilor depuse de către asistenții personali. Pe durata concediului asistentului personal s-a plătit persoanei cu handicap grav (persoanei asistate) indemnizația prevăzuta la art. 43 alin. (1) din Legea nr. 448/2006 republicată, întrucât nu există posibilitatea angajării unui înlocuitor al asistentului personal pe durata concediului de odihnă.

Având în vedere prevederile art.23 alin.2 din Legea nr.448/2006 la secțiunea transport, asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav beneficiază de gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafaţă. Legitimaţia pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafaţă este valabilă pe întregul teritoriu al ţării, fiind recunoscută de toate regiile de transport local, şi este eliberată de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene iar sumele aferente se asigură din bugetele locale. Astfel la nivelul D.A.S. Pantelimon un număr 16 asistenți personali beneficiază de aceste drepturi.

Ordonanța de Urgență nr.9/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță (în vigoare până la data de 31 decembrie 2018 când va fi abrogată și înlocuită cu Legea nr.165/2018) prevede la art.2 alin.2 că instituțiile și autoritățile publice acordă o singură indemnizație de vacanță sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat. Astfel D.A.S. Pantelimon a acordat vouchere de vacanță pentru un număr de 59 de asistenți personali în valoare de 78.450 lei.

Referitor la instruirea asistenților personali : potrivit prevederilor art. 38 alin. 1 lit.a din Legea nr. 448/2006 republicata, cu modificările și completările ulterioare, asistentul personal are obligația de a participa, o data la 2 ani, la instruirea organizată de angajator. În anul 2019 se va lua în calcul contractarea unui furnizor de formare profesională, urmând ca instruirea să sa realizeze până la finalul semestrului I din anul 2018

Verificările privind activitatea asistenților personali, efectuate de către angajații cu atribuții în domeniu din cadrul Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap, au vizat următoarele aspecte :

- modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale de către asistentul personal
- evaluarea socială atât a asistentului personal cât și a persoanei cu handicap grav, în vederea identificării nevoilor principale ale persoanei cu handicap legate de

starea sa psiho-socială, problemele cu care se confruntă asistenții personali în desfășurarea concretă a activității lor, satisfacția bolnavilor în raport cu serviciile oferite de asistenții personali privind îngrijirea și supravegherea acordată;

- cunoașterea indicațiilor menționate în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.

Controalele se efectuează periodic, de regulă semestrial, sau ori de câte ori se impune, până la la sfârșitul lunii noiembrie 2018 întocmindu-se un număr de 107 note de control. Toate controalele se efectuează inopinat.

Angajații Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap au acordat informarea și consilierea persoanelor cu handicap și a asistenților personali, fie la momentul prezentării acestora la sediul instituției, fie cu ocazia deplasărilor în teren, la domiciliul acestora, astfel încât să cunoască atât obligațiile ce le revin cât și drepturile de care pot beneficia, potrivit legii. Tot semestrial, asistentul personal prezintă un raport de activitate Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap, cu privire la activitatea desfășurată și evoluția stării bolnavului.

În urma controalelor efectuate nu s-au constatat probleme deosebite în activitatea asistenților personali, care să conducă la înlocuirea lor. Menționăm că 95% dintre angajați sunt rude de gradul I sau soț/soție cu persoana bolnavă și îi îngrijesc corespunzător nevoilor acestora.

Abonamente gratuite pe toate liniile pentru transportul urban cu mijloacele de transport in comun.

Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, prevede acordarea de legitimatii gratuite pentru aceasta categorie de persoane cat si pentru asistentii personali sau insotitori.

Situatia aferenta anului 2018 privind transportul urban gratuit cu mijloacele de transport in comun pentru persoanele cu handicap :

Nr. crt.	Luna	Nr. abonamente	Suma lunara
1	Ianuarie	225	28814,51
2	Februarie	227	28883,94
3	Martie	237	29883,06
4	Aprilie	240	30670,83
5	Mai	242	30512,11
6	Iunie	241	31058,32
7	Iulie	245	31391,12
8	August	244	31653,24
9	Septembrie	251	32216,68
10	Octombrie	256	32370,96
11	Noiembrie	255	32295,85
12	Decembrie	250	32370,97

Situatia aferenta anului 2018 privind acordarea abonamentelor lunare Metrorex :

Nr. crt.	Luna	Nr. abonamente	Suma lunara
1	Ianuarie	0	0
2	Februarie	46	3220
3	Martie	42	2940
4	Aprilie	34	2380
5	Mai	54	3780
6	Iunie	36	2520
7	Iulie	44	3080
8	August	47	3290
9	Septembrie	42	2940
10	Octombrie	52	3640
11	Noiembrie	58	4060
12	Decembrie	36	2520

Cardul - legitimatie de parcare pentru persoanele cu handicap se eliberează de către autoritățile administrației publice locale și este valabil pe perioada de valabilitate a documentului care atestă încadrarea în gradul de handicap. În decursul anului 2018 Direcția de Asistență Socială a eliberat un numar de 13 legitimații de parcare. Autovehiculul care transportă o pesoană cu handicap posesoare de card-legitimatie beneficiază de parcare gratuită în locurile special amenajate din România.

Persoanele încadrate în gradul de handicap grav cu drept la asistent personal au dreptul la o indemnizație lunară acordată în baza prevederilor art.43 din Legea nr.448/2006.

Dosarul pentru obţinerea indemnizației de handicap grav cu asistent personal plătită de primăria de domiciliu trebuie să conțină următoarele documente:

- Cerere;
- Certificat de handicap (copie + original);
- Act de identitate persoană cu handicap (copie + original);
- Persoană de contact + număr de telefon (o persoană din familie);
- Talon de pensie recent și decizie pensionare (copie);
- În cazul în care persoana cu handicap este pusă sub interdicție – Decizie tutore + act identitate tutore – (copie + original).

Situatia aferenta anului 2018 privind acordarea indemnizației lunare :

Nr. crt.	Luna	Nr. persoane	Suma lunara
1	Ianuarie	214	250.608
2	Februarie	218	255.256
3	Martie	226	264.552
4	Aprilie	229	269.200
5	Mai	227	268.621
6	Iunie	225	264.552
7	Iulie	227	266.876
8	August	236	276.172
9	Septembrie	237	278.496
10	Octombrie	240	281.982
11	Noiembrie	241	283.144
12	Decembrie	247	290.116

Promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități reprezintă o obligație pentru autoritățile statului, pentru toate persoanele juridice de drept public si privat, precum și pentru toți cetățenii din România.

Statul, prin autoritățile administrației publice centrale și locale, are obligația de a asigura măsurile specifice de protecție și de asistență socială, în conformitate cu nevoile particulare ale persoanelor cu dizabilități, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acestora.

În baza principiului asigurării de oportunități egale, autoritățile publice competente au obligatia să asigure toate măsurile necesare destinate persoanelor cu dizabilități în scopul:

a) accesului nemijlocit și neîngrădit la educație, sănătate, ocupare, justiție, precum și la toate tipurile de servicii publice de interes general și servicii sociale;

b) facilitării participării active la viața comunității din care face parte persoana și a societății în general.

Persoanele cu dizabilităţi, în funcție de nivelul deficientei, gradul de afectare a funcţiilor şi a structurilor organismului, factorii de mediu şi personali, incapacitatea manifestată se încadrează în grade de dizabilitate, reglementate prin legile speciale.

În vederea respectării și promovării drepturilor persoanelor cu handicap, în cadrul Serviciului Protectia Persoanelor cu Handicap au fost derulate ca și activități:

- 994 anchete sociale efectuate la domiciliul persoanelor cu handicap la solicitarea acestora in vederea prezentarii la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap ;
- 102 dispozitii emise de acordare a indemnizatiei lunare pentru persoane cu handicap ;
- 102 referate privind propunerea de acordare a indemnizatiei lunare pentru persoane cu handicap;
- 72 dispozitii emise de incetare a indemnizatiei lunare pentru persoane cu handicap ;
- 72 referate privind propunerea de incetare a indemnizatiei lunare pentru persoane cu handicap;

- 12 adeverinte eliberate pentru obtinerea legitimatiei de parcare pentru persoane cu handicap ;
- 98 adeverinte eliberate pentru teren arabil / transport gratuit STB, CFR ;
- 12 state de plata
- 702 cereri de solicitare al abonamentului lunar Metrorex;
- 107 rapoarte de monitorizari efectuate la domiciliul asistentilor personali
- 34 adrese transmise catre alte institutii la solicitarea acestora.

CAPITOLUL II

SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

Prin facilitarea sau asigurarea obţinerii /acordării de:

- beneficii care reprezintă o formă de suplimentare a veniturilor individuale/familiale obţinute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum şi o formă de sprijin în scopul creşterii calităţii vieţii anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege. Acestea sunt concretizate sub forma: venitului minim garantat, alocațiilor, indemnizațiilor, ajutoarelor de urgență.

SERVICIUL BENEFICII SOCIALE ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

1) Preluarea și verificarea cererilor de acordare a ajutorului social în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2) Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele singure şi familiile care solicită acordarea dreptului la ajutor social;
3) Întocmirea documentaţiei necesare stabilirii dreptului la ajutorul social pentru persoanele singure şi familiile cu venituri reduse;
4) Efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure şi familiile beneficiare de ajutor social;
5) Întocmirea documentaţiei necesare modificării, suspendării, încetării dreptului la ajutorul social pentru persoanele singure şi familiile cu venituri reduse;
6) Întocmirea borderourilor, centralizatoarelor, rapoartelor statistice, tabelelor nominale privind efectuarea acţiunilor de interes local pentru beneficiarii de ajutor social;
7) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a ajutorului de urgenţă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8) Efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului de urgenţă;
9) Întocmirea documentaţiei necesare pentru acordarea ajutorului de urgenţă;
10) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei în conformitate cu prevederile legale;
11) Efectuarea anchetelor sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanţia condiţiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei;
12) Întocmirea documentaţiei necesare stabilirii, respingerii, modificării şi încetării dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei;
13) Întocmirea şi transmiterea documentaţiilor necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei către instituţiile implicate în acordarea acestor beneficii;
14) Întocmirea situaţiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistenţă socială;
15) Întocmirea documentaţiei necesare preluării şi distribuirii alimentelor de bază oferite prin programul A.P.I.A.;

16) Distribuirea alimentelor de bază pentru persoanele defavorizate;
17) Evidenţa stocului de alimente de bază oferite prin programul A.P.I.A.;
18) Transmiterea informațiilor privind acordarea beneficiilor sociale și a alimentelor, la solicitarea prefecturii județene.
19) Preluarea cererilor și verificarea dosarelor privind Alocația de stat pentru copii
20) Transmiterea la AJPIS Ilfov a dosarelor referitoare la alocațiile de stat pentru copii
21) Preluarea cererilor și verificarea dosarelor privind alocația de susținere a familiei;
22) Transmiterea la AJPIS a dosarelor referitoare la alocația de susținere a familiei;
23) Preluarea cererilor și verificarea dosarelor privind acordarea indemnizației de creștere a copilului
24) Transmiterea la AJPIS a dosarelor referitoare la indemnizația de creștere a copilului
25) Preluarea cererilor și verificarea dosarelor privind acordarea stimulentului de inserție
26) Transmiterea la AJPIS a dosarelor de acordare a stimulentului de inserție
27) Preluarea cererilor și a documentelor justificative pentru acordarea indemnizațiilor pentru 50 de ani de căsătorie și 100 de ani de viață
28) Efectuarea demersurilor procedurale privind acordarea laptelui praf copiilor cu vârsta între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern
29) Ţine evidenţa cererilor pentru acordarea alocaţiilor de stat pentru copii şi instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
30) Preluarea şi verificarea dosarelor privind acordarea alocaţiei de stat pentru copii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31) Evidenţa cererilor, instrumentează şi verifică dosarele ce conţin documentele justificative din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizaţiei de creştere copil, stimulentului de inserţie sau indemnizaţiei de creştere a copilului cu handicap;
32) Evidenţa cererilor, instrumentează şi verifică dosarele cu documentele justificative din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizaţiei de creştere a copilului cu handicap până la 7 ani.
33) Efectuarea anchetelor sociale pentru familiile care solicită acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei;
34) Întocmirea documentaţiei necesare stabilirii dreptului la alocaţie pentru susţinerea familiei pentru familiile cu venituri reduse;
35) Efectuarea periodică (6 luni) a anchetelor sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a dreptului la alocaţie pentru susţinerea familiei;
36) Întocmirea documentaţiei necesare modificării, suspendării, încetării dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei;
37) Preluarea şi verificarea dosarelor privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare;
38) Întocmirea în termenul legal a borderourilor cu beneficiarii alocaţiilor de stat, pentru susţinerea familiei, indemnizaţiei sau stimulentului de inserţie creştere copil sau creştere copil cu handicap şi le transmite Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov;

39) Preluarea şi verificarea cererilor de acordare a ajutorului de chirie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
40) Efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului de chirie;
41) Întocmirea documentaţiei necesare pentru acordarea ajutorului de chirie;

BENEFICII ACORDATE DE CĂTRE D.A.S PANTELIMON ÎN CADRUL SERVICIULUI BENEFICII SOCIALE PE ANUL 2018

- **Venitul minim garantat**

Ajutoare sociale se acordă în baza Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 aprobate prin H.G. 50/2011, modificată prin H.G.559/2017.

Numărul de dosare de ajutor social aflate în plată în luna **ianuarie 2018**: **16 dosare**
Numărul de dosare de ajutor social **încetate 8 dosare**
Numărul de dosare de ajutor social **suspendate 1 dosar**
Numărul de dosare de ajutor social **acordate 3 dosare**
Numărul de dosare de ajutor social aflate în plată în luna **decembrie 2018**: **11 dosare**
În anul 2018 au fost un număr de **16 familii/persoane singure** beneficiare de ajutor social, respectiv un număr **total de 40 persoane.**
Suma totală acordată (plătită de AJPIS ILFOV) în anul 2018 a fost de: **37863 lei**.
Lunar un număr de **4 persoane apte de muncă**, beneficiare de ajutor social au fost propuse pentru efectuarea unor acţiuni sau lucrări de interes local.

Dispoziţii emise privind venitul minim garantat în anul 2018 au fost **în număr de 16.**

Totodată au fost:
9 persoane singure/familii, beneficiare de ajutor social care au beneficiat şi de ajutor de încălzire cu combustibili solizi sau lichizi în perioada noiembrie 2017 – martie 2018.
Suma plătită a fost de 290 lei/familie, în total 2610 lei.

Situaţia deplasărilor pe teren pentru evaluarea situaţiei beneficiarilor de asistenţă socială în **anul 2018** au fost **32 anchete sociale** de verificare a condiţiilor de acordare a ajutorului social.

- **Ajutor de încălzire**

Ajutorul de încălzire a locuinţei pentru perioada sezonului rece se acordă conform O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, modificată şi completată şi H.G. nr. 50/2011 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 cu modificările şi completările ulterioare.

Ajutorul pentru încălzirea locuinţei reprezintă măsura de sprijin, suportată din bugetul de stat şi/sau, după caz, din bugetele locale, destinată consumatorilor vulnerabili cu venituri situate până la un prag stabilit de lege şi care are drept scop acoperirea integrală sau, după caz, a unei părţi din cheltuielile cu încălzirea locuinţei. Ajutorul se acordă pentru consumatorii de energie termică în sistem centralizat, energie electrică, gaze naturale şi lemne, cărbuni, combustibili petrolieri. Acesta se acordă numai pentru un singur sistem de încălzire, fiind cel principal utilizat.

Numărul beneficiarilor de ajutor de încălzire

Luna	Lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	Gaze	Electric
Ianuarie 2018 (sezon noiembrie 2017- martie 2018)	31	20	2
Februarie 2018 (sezon noiembrie 2017- martie 2018)	7	20	2
Martie 2018 (sezon noiembrie 2017- martie 2018)	0	20	2
Noiembrie 2018 (sezon noiembrie 2018- martie 2019)	7	9	1
Decembrie 2018 (sezon noiembrie 2018- martie 2019)	4	10	1

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în **anul 2018** au fost **4 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului de încălzire cu energie electrică.

Dispoziții emise privind ajutorul de încălzire în anul 2018 au fost **în număr de 92.**

- **Ajutoare de urgență**

Ajutoarele de urgență se acordă o singură dată pe an, conform Hotărârii Consiliului Local 94/2018 privind aprobarea metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență și ajutoarelor de înmormântare pe raza administrativă a orașului Pantelimon.

În **anul 2018** au fost de **230 solicitări de AJUTOR DE URGENŢĂ** din care 143 de solicitări au fost aprobate (plătite) și 87 au fost respinse.

Suma totală acordată pentru ajutoarele de urgență a fost de **299,500 lei.**

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în **anul 2018** au fost **230 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului de urgență.

Dispoziții emise privind ajutorul de urgență în anul 2018 au fost **în număr de 230.**

➢ **Ajutoare de chirie**

Ajutorul de chirie se acordă conform Hotărârii Consiliului Local 94/2018 privind aprobarea metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență și ajutoarelor de înmormântare pe raza administrativă a orașului Pantelimon.

Numărul beneficiarilor de ajutor de chirie a fost:

Luna	Numar personae/familii beneficiare
Ianuarie- Iunie 2018	8
Iulie- August 2018	7
Septembrie 2018	6
Octombrie- Noiembrie 2018	5
Decembrie 2018	6

În **anul 2018** au fost **12 solicitări** de ajutor de chirie.

Suma medie aferentă anului 2018 este **de 7 persoane/familii** care au beneficiat de ajutor de chirie.

Suma totală acordată pentru ajutoarele de chirie a fost de **75,600 lei.**

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în **anul 2018** au fost **24 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului de urgență.

Dispoziții emise privind ajutorul de chirie în anul 2018 au fost **în număr de aproximativ 20.**

➢ **Alocație de susținere a familiei**

Alocații de susținere a familiei – se acordă în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 cu modificările și completările ulterioare, modificată cu HG nr.559/2017.

Prin prezenta lege se instituie alocația pentru susținerea familiei ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani.

În **anul 2018** au fost de **11 solicitări noi** de alocație de susținere a familiei, din care 9 acordate și 2 respinse.

La începutul anului 2018 au fost 78 de familii beneficiare de alocație de susținere a familiei iar la sfârșitul anului 2018 au fost **65 de familii beneficiare** de alocație de susținere a familiei.

Dosare Încetate	Cuantum Modificat	Dosare acordate
22	33	9

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în **anul 2018** au fost **156 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei.

Dispoziții emise privind alocația de susținere a familiei în anul 2018 au fost **în număr de 64.**

- **Premiu aniversare 50 ani de căsătorie**

Sprijinul financiar pentru familiile care aniversează cel puțin 50 de ani de căsătorie se acordă în baza Hotărârii Consiliului Local nr.137/21.12.2011 privind acordarea unei recompense bănești pentru cuplurile care au împlinit 50 ani de căsătorie, domiciliate pe raza orașului Pantelimon.

Acesta are drept scop promovarea familiei și virtuților ei, reînoirea jurămintelor, fiind o sărbătoare a dragostei și bunei înțelegeri între cuplurile care au rezistat probei timpului.

În **anul 2018** au fost **26 de cereri** în vederea obținerii recompensei bănești pentru împlinirea a 50 ani de căsătorie, din care **toate au fost aprobate**.

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în **anul 2018** au fost **26 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a recompensei bănești pentru împlinirea a 50 de ani de căsătorie.

Suma totală acordată pentru aniversarea a 50 ani de căsătorie fost de **13,500.**

Dispoziții emise privind acordarea premiului a 50 de căsătorie în anul 2018 au fost **în număr de 26.**

- **Sprijin financiar aniversare 100 de ani de viață**

Sprijinul financiar pentru persoanele vârstnice domiciliate pe raza orașului Pantelimon, care aniversează cel putin 100 de ani de viață se acordă în baza Hotărârii Consiliului Local nr.136/21.12.2011 privind acordarea unui premiu, la împlinirea venerabilei vârste de 100 de ani.

În **anul 2018** nu au fost solicitări pentru acordarea recompensei bănești pentru aniversarea a 100 ani de viață.

- **Lapte praf gratuit**

Laptele praf gratuit se acordă conform prevederilor Legii 321/2001.

Laptele praf formula pentru sugari se acordă gratuit, pe bază de prescripţie medicală eliberată de medicul de familie, numai pentru copii cu vârste cuprinse între 0 si 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern şi care se încadrează în următoarele criterii:

- cu mame care prezintă contraindicaţii ale alăptării (boli grave: tbc pulmonar activ, neoplazii, casexie, septicemie, boli psihice grave, scleroză în plăci, insuficienţă renală sau cardiacă, diabet zaharat decompensat, tireotoxicoză, mamă infectată cu HIV, tratamente cu citostatice, diazepine, anticoagulante, radioizotopi, eclampsie);
- copii sănătoşi la care se constată o creştere nesatisfăcătoare (sub limita inferioară a normalului vârstei), din cauza absenţei sau insuficienţei cantitative a laptelui matern.

Distribuirea de lapte praf gratuit pentru copiii cu vârstă între 0-12 luni, pe bază de rețetă eliberată de medicii de familie, pentru un **număr variabil de cca 7-13 copii pe lună, 12 borderouri și 12 deconturi.**

➢ **Alocaţii de stat pentru copii**

Alocaţii de stat pentru copii se acordă conform prevederilor Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul D.A.S Pantelimon, în **anul 2018** a fost un număr de **290 de cereri** pentru acordarea alocației de stat pentru copii.

➢ **Indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani**

Indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani se acordă conform OUG.111/2010.

În cadrul D.A.S Pantelimon, în **anul 2018** a fost un număr de **203 de cereri** pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani.

➢ **Stimulent pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani**

În cadrul D.A.S Pantelimon, în **anul 2018** a fost un număr de **97 de cereri** pentru acordarea stimulentului pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani.

În **anul 2018** au fost aproximativ **200 de anchete sociale, note de constatare și adrese** pentru alocațiile de stat, indemnizațiile creștere copil și stimulent de inserție, precum și **85 de borderouri** transmise către AJPIS Ilfov.

➢ **Locuințe de necesitate**

Locuințele de necesitate se acordă conform Hotărârii Consiliului Local 239/2018.

În **anul 2018** au fost solicitări 5 solicitări pentru acordarea locuințelor de necesitate și aprobate 3.

Dispoziții emise privind acordarea locuințelor de necesitate în anul 2018 au fost **în număr de 5.**

TOTAL lucrări anul 2018 – serviciul beneficii sociale			
	cereri	anchete	dispoziții
Venit minim garantat	16	32	16
Ajutor încălzire	92	4	92
Ajutor de chirie	12	24	20
Ajutor de urgență	230	230	230
Alocație de susținere a familiei	78	156	64
50 ani de căsătorie	26	26	26
Locuințe de necesitate	5	5	5
Alocații de stat	290	75	-
Indemnizații creștere copil	203	28	-
Stimulent de inserție	97	10	-
TOTAL	**1049**	**590**	**453**
Borderouri	142		
State de plată	40		
Note telefonice/de constatare	~126		
Adrese/răspunsuri către petenți sau alte instituții	~ 523		

CAPITOLUL III

Centrul de zi pentru copii "Căsuța Speranței"

Având în vedere decizia nr. 534 din data de 29.12.2017, Centrul de zi a fost desemnat să îndeplinească atribuții cu privire la identificarea, înregistrarea și distribuirea donațiilor, sponsorizărilor către persoanele cu risc social aflate în evidențele Direcției de Asistență Socială Pantelimon. Aceste activități sunt obiectul campaniilor umanitare inițiate de D.A.S. Pantelimon, având ca scop ajutarea familiilor, copiilor, persoanelor vârstnice și persoanelor cu handicap aflate în situații de dificultate sau cu risc social, beneficiare de asistența sociala.

In perioada ianuarie - decembrie 2018 Centrul de zi pentru copii "Căsuța Sperantei" a desfasurat mai multe campanii umanitare si medicale. Scopul acestora a fost ajutorarea familiilor defavorizate, cu situatie materiala precara, dar si depistarea in vederea prevenirii si tratarii unor diferite tipuri de afectiuni medicale. Activitatea Centrului, in perioada sus mentionata, a fost desfasurata dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	Denumire campanie	Descriere campanie	Perioada de desfasurare	Beneficiari
1.	Campania umanitara "Sa ne respectam seniorii"	- are ca scop ajutarea persoanelor varstnice din orasul Pantelimon cu venituri mici; - identificarea de persoane varstnice aflate in situatie de vulnerabilitate si propunerea de a fi luate in evidenta serviciului de resort; - atragerea si implicarea agentilor economici si a cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - mobilizarea energiilor individuale si colective pentru refacerea resurselor necesare integrarii normale a persoanelor varstnice. - colectarea si distribuirea donatiilor catre persoanele varstnice identificate cu venituri mici, propuse si inscrise in tabelul transmis de compartimentul/biroul/serviciul de resort din cadrul D.A.S.	10.01.2018 – 28.02.2018	14 persoane
2.	Campania umanitara "Daruieste zambete de Paste"	- are ca scop ajutarea familiilor cu copii/ persoanelor varstnice, a persoanelor cu handicap, aflate in risc de marginalizare sociala, beneficiari de asistenta sociala; - atragerea si implicarea agentilor economici si a	01.03.2018 - 30.04.2018	45 de familii respectiv 95 de persoane

		cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - colectarea si distribuirea donatiilor catre familiile cu copii/ persoane varstnice, persoane cu handicap, identificate cu venituri mici, propuse si inscrise in tabelul transmis de compartimentul/biroul/serviciul de resort din cadrul DAS		
3.	Campania umanitara "Vreau si eu o jucarie!"	- are ca scop ajutarea familiilor cu copii, aflate in risc de marginalizare sociala, beneficiari de asistenta sociala; - atragerea si implicarea agentilor economici si a cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - colectarea si distribuirea donatiilor catre familiile cu copii, identificate cu venituri mici, propuse si inscrise in tabelul transmis de compartimentul/biroul /serviciului de resort din cadrul DAS	10.05.2018 - 10.06.2018	45 de familii respectiv 136 de copii
4.	Campania umanitara medicala "Depistarea cancerului de col uterin"	- are ca scop depistarea precoce a cancerului de col uterin; - colaborarea cu Patriarhia Romana (la nivel local prin parohiile arondate acesteia) si respectiv cu Institutul Oncologic Bucuresti; - atragerea unui semnal de alarma cu privire la importanta pastrarii sanatatii in randul persoanelor de sex feminin din localitate.	30.06.2018	31 de persoane
5.	Eveniment festiv dedicat cuplurilor ce au implinit 50 de ani de casatorie	- celebrarea cuplurilor/persoanelor varstnice; - preocupare constantă în iniţierea şi dezvoltarea măsurilor sociale care contribuie la îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor vârstnice precum şi la prevenirea marginalizării sociale; - promovarea valorilor familiei, căsătoriei și recunoaşterea contribuției pe care aceste persoane și-au adus-o la dezvoltarea comunității locale. - promovarea educatiei maritale si de familie in randul tinerilor	25.07.2018	14 familii respectiv 28 de persoane
6.	Campania umanitara " Bursa locurilor de munca"	- masura activa de stimulare a ocuparii locurilor de munca pentru persoanele defavorizate dar si pentru alte categorii de persoane, locuitori ai orasului Pantelimon	17.08.2018	-
7.	Campania umanitara "Educatia este bogatia copiilor sarmani"	- are ca scop prevenirea si combaterea abandonului scolar; - sustinerea si promovarea continuitatii educatiei; - are ca scop ajutarea familiilor cu copii/ aflate in risc de marginalizare sociala, beneficiari de asistenta sociala;	28.08.2018 – 30.09.2018	30 de copii

		- atragerea si implicarea agentilor economici si a cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - colectarea si distribuirea donatiilor catre familiile cu copii/ identificate cu venituri mici, propuse si inscrise in tabelul transmis de compartimentul/ biroul/serviciul de resort din cadrul DAS		
8.	Campania umanitara medicala "Caravana sanatate pentru sate"	- colaborarea cu Patriarhia Romana (la nivel local prin parohiile arondate acesteia); - realizarea unui set de analize gratuit pentru cetatenii orasului, respectiv: Cardiologie, Medicina interna, Diabet si Nutritie, Gastroenterologie, Recuperare Medicala, Investigatii EKG si Ecografie, ORL, Psihologie pentru persoane adulte, Medicina de familie si Psihiatrie pediatrica; - in cadrul campaniei medicale, persoanele care au efectuat analize au beneficiat si de consiliere precum si de recomandari catre medici specialisti pentru a-si rezolva problemele medicale. - atragerea unui semnal de alarma cu privire la importanta pastrarii sanatatii in randul locuitorilor orasului Pantelimon;	29.09.2018	100 de persoane
9.	Campania umanitara medicala "Tratare afectiuni oftalmologice copii"	- consultatii si tratament (ochelari sau interventie chirurgicala) pentru copii din orasul Pantelimon ce sufera de afectiuni oftalmologice precum strabism si canal lacrimal infundat - colaborarea DAS cu Asociatia Noi Orizonturi – Familia	12/12/18	7 copii dintre care 1 copil a beneficiat gratuit de interventie chirurgicala
10.	Campania umanitara " Borcanul cu fapte bune"	- ajutarea tuturor persoanelor beneficiare de asistenta sociala, sau aflate in risc de marginalizare soaciala; - atragerea si implicarea agentilor economici si a cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - colectarea si distribuirea donatiilor catre familiile cu copii, identificate cu venituri mici, propuse si inscrise in tabelul transmis de compartimentul/biroul /serviciului de resort din cadrul DAS;	octombrie	50 de persoane
11.	Campania umanitara medicala "Depistarea cancerului de col uterin"	- are ca scop depistarea precoce a cancerului de col uterin; - colaborarea cu Patriarhia Romana (la nivel local prin parohiile arondate acesteia) si respectiv cu Institutul Oncologic Bucuresti; - atragerea unui semnal de alarma cu privire la	24.11.2018	41 de persoane

		importanta pastrarii sanatatii in randul persoanelor de sex feminin din localitate.		
12.	Campania umanitara " Ajutorul lui Mos Nicolae"	- strangerea de donatii care constau in perechi de incaltaminte noua pentru copiii din cadrul familiilor beneficiare de asistenta sociala; - atragerea si implicarea agentilor economici si a cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - colectarea si distribuirea donatiilor catre familiile cu copii, identificate cu venituri mici, propuse si inscrise in tabelul transmis de compartimentul/biroul /serviciului de resort din cadrul DAS; - prevenirea si combaterea abandonului scolar;	04.12.2018 - 07.12.2018	20 de copii
13.	Campania umanitara "Scrisoare catre Mos Craciun"	- are ca scop ajutarea familiilor cu copii/ aflate in risc de marginalizare sociala, beneficiari de asistenta sociala; - atragerea si implicarea agentilor economici si a cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - colectarea si distribuirea donatiilor catre familiile cu copii/ identificate cu venituri mici, propuse si inscrise in tabelul transmis de compartimentul/ biroul/serviciul de resort din cadrul DAS	07.12.2018 – 31.12.2018	43 de copii
14.	Eveniment caritabil organizat de DAS in colaborare cu SC Emadi Top SRL pentru copiii defavorizati din localitate cu ocazia sarbatorilor de iarna si a primirii lui Mos Craciun	- are ca scop ajutarea familiilor cu copii/ aflate in risc de marginalizare sociala, beneficiari de asistenta sociala;	21.12.2018	24 de copii
15.	Campania umanitara medicala " Testare si depistare virus hepatic"	- efectuarea in cadrul orasului Pantelimon, de analize gratuite pentru depistarea virusului hepatic B si C; - colaborarea cu APAH; - atragerea unui semnal de alarma cu privire la importanta pastrarii sanatatii in randul locuitorilor orasului Pantelimon;	22.12.2018	65 de persoane dintre care 6 persoane au fost depistate cu virus hepatic tip B sau C

CAPITOLUL IV

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

I. **SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE** din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială are ca obiectiv principal activitatea de protecţie a copilului, respectarea şi garantarea drepturilor copilului, respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior ale copilului, precum și respectarea depturilor și intereselor persoanelor puse sub interdicție judecătorească.

Copilul are dreptul la protecţie şi asistenţă în realizarea şi exercitarea deplină a drepturilor lui, în condiţiile legii.

Răspunderea pentru creşterea şi asigurarea dezvoltării copilului revine în primul rând părinţilor, aceştia având obligaţia de a-şi exercita drepturile şi de a-şi îndeplini obligaţiile faţă de copil ţinând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia.

Exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti trebuie să asigure bunăstarea materială şi spirituală a copilului, în special prin îngrijirea şi menţinerea relaţiilor personale cu acesta, prin asigurarea creşterii, educării şi întreţinerii sale.

Copilul are dreptul să fie crescut alături de părinţii săi în condiţii care să-i permită dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală şi socială.

În subsidiar, responsabilitatea revine colectivităţii locale din care fac parte copilul şi familia sa. Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a sprijini părinţii sau, după caz, alt reprezentant legal al copilului în realizarea obligaţiilor ce le revin cu privire la copil, dezvoltând şi asigurând în acest scop servicii diversificate, accesibile şi de calitate, corespunzătoare nevoilor copilului.

Intervenţia statului este complementară; statul asigură protecţia copilului şi garantează respectarea tuturor drepturilor sale prin activitatea specifică realizată de instituţiile statului şi de autorităţile publice cu atribuţii în acest domeniu.

II. Obiectul de activitate al SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ s-a desfăşurat în concordanţă cu dispoziţiile legislative, legislația care stă la baza desfășurării activității fiind, în principal, următoarea:

- Hotărâre nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal ;
- Lege nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- Hotărârea nr.691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul nr.219/ 2006 privind activităţile de identificarea intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioda în care aceştia se află la muncă în străinătate;
- Hotărâre nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţii administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sauz părăsiţi în unităţi sanitare;
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei in familie;
- Hotărâre nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- Ordinul nr.95/2006 pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre D.G.A.S.P.C.şi S.P.A.S./persoane cu atribuţii în domeniul protecţei drepturilor copilului;
- Legea nr.287/2009 privind Codul Civil din 2009, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 71/ 2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărâre nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr.487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;

III. SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ are în structura sa două compartimente:

- COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI
- COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI are următoarele atribuții:

- întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum şi pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților şi prevenirea violenței în familie, identificând şi evaluând situațiile care impun acordarea de servicii şi prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
- monitorizează şi analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale şi persoanelor vârstnice;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică şi evaluează situațiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestațiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor şi obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenței în familie, precum şi a comportamentului delincvent;

- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestații şi urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- urmăresc evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea acţiunilor sau lucrărilor de interes local, în condițiile prevăzute de lege.
- verifică în teren și întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor de Primar;
- primeşte publicul pentru consultanţă şi pentru clarificarea unor situaţii;
- îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivăriii acestora;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate al serviciului;

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ are următoarele atribuții:

- verifică în teritoriu şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanţelor judecătoreşti, în cauze cu minori de divort, exercitare autoritate parintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuţie la întreţinerea minorului, precum şi în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorităţii Tutelare;
- verifică în teritoriu şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială, la solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorţ cu minor, cu exercitarea în comun a autoritaţii părinteşti;
- verifică în teritoriu şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Naţional de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicţie, precum şi alte situații prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta sociala solicitate de către Direcțiile Generale de Asistenta Sociala si Protecția Copilului, unități sanitare, organe de poliție, etc;

- verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta sociala, la solicitarea instanțelor judecătoreşti, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutela/curatela, punere sub interdicţie, înlocuire tutore/curator, încetare tutela/curatela, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
- întocmeşte proiecte de dispoziţii ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziţie privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de părinte/tutore, etc, precum şi actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului;
- numeşte, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul, interzisul, etc la încheirea actelor de dispoziţie sau la dezbaterea succesorală;
- întocmeşte inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;
- solicită tutorelui anual sau ori de cate ori este nevoie dare de seama privind modul in care s-a îngrijit de minor/interzis si i-a administrat bunurile și întocmește proiecte de dispoziții de descărcare de gestiune a tutorilor;
- efectuează verificări in teren pentru realizarea controlului efectiv si continuu asupra modului in care tutorele si consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor/interzis si bunurile acestuia;
- pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Juridic atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei, când îndeplinește defectuos aceasta sarcină, pentru încetarea tutelei si/sau curatelei;
- păstrează evidența tutelelor si a curatelelor;
- oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existenta sau la adresa unui reprezentant convențional sau legal al unui pacient al acestuia;
- acorda, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație, sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;
- asistă persoanele vârstnice domiciliate în Pantelimon, la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin în scopul îngrijirii sau întreținerii lor;
- pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Juridic privind rezilierea contractelor încheiate in baza Legii nr.17/2000 de persoanele vârstnice domiciliate pe raza Pantelimon;
- primeşte publicul pentru consultanţă şi pentru clarificarea unor situaţii;
- îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate al serviciului.

IV. SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ are în componența un număr de 8 posturi funcții publice, din care 1 post funcție publică de conducere și 7 posturi -funcții publice de execuție.

V. SINTEZA ACTIVITĂŢII SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ PE ANUL 2018

Raportat la anul 2018 activitatea serviciului a fost asigurată de un număr de 6 angajați din care:

- 1 șef serviciu
- 4 consilieri/inspectori
- 1 referent

La sfârșitul anului 2018, în cadrul SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ se aflau în evidenţă:

- 121 copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- 18 copii proveniți de pe raza orașului Pantelimon aflați cu măsură de protecție pe raza orașului Pantelimon, din care:
  - 11 copii încredințați la familia extinsă,
  - 4 copii încredințați la asistent maternal profesionist,
  - 3 copii încredințați la alte persoane
- 75 copii proveniți de pe raza orașului Pantelimon aflați cu măsură de protecție în afara orașului Pantelimon, din care:
  - 13 copii încredințați la familia extinsă;
  - 5 copii încredințați la alte persoane,
  - 17 copii încredințați la asistent maternal profesionist,
  - 40 copii pentru care este instituită măsura plasament în servicii publice specializate -centre,
- 2 copii aflați cu măsură specială de ocrotire-tutelă;
- 15 copii pentru care s-a instituit curatela;
- 14 persoane adulte puse sub interdicție judecătorească;
- 18 cupluri mame minore-copii;
- 4 gravide minore;
- 10 copiii aflați în familii cu diverse riscuri (părinți alcoolici, neglijență, etc), pentru un număr de 4 cazuri din aceștia întocmindu-se plan de servicii;
- 16 copii în situații de absenteism școlar;
- 7 copii cercetați penal;
- 5 cazuri de violența în familii cu copii;
- 9 copii de monitorizat pana la implinirea varstei de 1 an;

- 197 copii proveniți din familii beneficiare de alocația pentru susținerea familiei;
- 28 copii proveniți din familii beneficiare de venit minim garantat;

În perioada 01.01.2018-31.12.2018 au fost deduse SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ spre competente soluționare un număr total de 397 lucrări/adrese referite de persoane fizice și/sau juridice, din care:

- 174 solicitări primite de la DGASPC-uri;
- 60 solicitări primite de la birouri și/sau societăți notariale din care 36 solicitări în dosare de divorț cu minori și 5 solicitări de numire curator special;
- 78 solicitări primite de la instanțe;
- 5 solicitări primite de la unități de politie;
- 27 solicitări primite de la persoane fizice;
- 53 solicitări primite de la diverse instituții, autorități, persoane juridice, etc

În vederea soluționării lucrărilor și formulării de răspunsuri la adresele/solicitările primite reprezentanții SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ, respectiv responsabilii de caz, au efectuat demersuri care au presupus deplasări în teren, întocmirea de anchete sociale, fișe de observație, fișe de identificarea a riscurilor privind situația familiilor cu copii, note telefonice/de constatare, precum și alte documente după caz, luarea de declarații, colaborarea cu diverse instituții/ autorități/persoane juridice, verificarea și întocmirea documentația necesară emiterii dispozițiilor de curatelă, etc.

În vederea prevenirii separării copilului de familia au fost întocmite planuri de servicii, monitorizându-se implementarea acestora.

De asemenea au fost efectuate periodic vizite pentru monitorizarea situației copiilor aflați în evidențele serviciului, cu titlu de exemplu copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, copiii care se află în plasament pe raza orașului Pantelimon, cupluri mama minore-copii, minore gravide, etc, de asemenea luându- se declarații, întocmindu-se anchete sociale, note telefonice/de constatare, precum și alte documente după caz.

La solicitarea Poliţiei şi a Procuraturii, au fost asistați minori, în vederea audierii acestora.

. Având în vedere categoria persoanelor care se adresează SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ, precum şi natura problemelor acestora, activitatea serviciului a implicat consiliere de specialitate care a necesitat timp şi disponibilitate efectivă, în vederea soluționării cât mai eficiente a problemelor acestora. S-a asigurat astfel, consilierea şi informarea familiilor cu copii

în întreținere asupra drepturilor şi obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.

Astfel că în perioada 01.01.2018-31.12.2018 au fost întocmite/efectuate de către SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ în principal:

- 397 adrese de răspuns;
- 87 adrese de referire/sesizare cazuri, solicitare referințe/informații;
- 358 anchete sociale;
- 616 note telefonice/de constatare;
- 249 declarații;
- 65 fise de observație și fise de de identificarea a riscurilor privind situația familiilor cu copii;
- 4 planuri de servicii;
- 2 referate și proiecte de dispoziții pentru numire curator;
- precum și alte documente

CAPITOLUL V

Compartimentul Relații cu publicul și registratură

Atributiile principale ale compartimentului Relații cu publicul și registratură:

- Întreaga corespondență se înregistrează în registrul de intrare — ieșire a instituției;
- Corespondența adresată instituției se formulează în scris cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și poate fi transmisă prin poștă, inclusiv cea electronică, fax, ori poate fi adresată personal sau prin reprezentant;
- Organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare, și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- Înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea repartizării;
- Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
- Asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;
- Redirecționează petițiile greșit adresate Direcției către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
- Întocmește raportul privind soluționarea petițiilor adresate instituției;
- Acordă asistență de specialitate persoanelor în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției;
- Îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii sau compartimente, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuțiile Direcției, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- Răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- Pregătește pentru arhivare documentele, dosarele și petițiile care au fost repartizate compartimentului;
- Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public.

In cursul anului 2018 au fost inregistrate si repartizate catre compartimentele de specialitate un numar de 6994 cereri / documente / adrese.

CAPITOLUL VI

SERVICIUL FINANCIAR –CONTABILITATE ȘI BUGET

Este structura care asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea şi evidenţa resurselor materiale şi financiare ale Directiei de Asistenta Sociala.

Serviciul financiar-contabilitate si buget este un serviciu funcţional din cadrul structurii organizatorice a Directiei de Asistenta Sociala, se subordonează Directorului Executiv.

Este un mecanism complex care răspunde de respectarea şi aplicarea legislaţiei privind organizarea şi desfăşurarea activităţii economico-financiare şi contabile a instituţiei.

Scopul Serviciului financiar-contabilitate si buget este acela de a utiliza şi gestiona resursele materiale şi financiare de care dispune instituţia, conform nevoilor, priorităţilor şi deciziilor luate, în interesul colectivităţii locale, corelat cu politicile şi strategiile locale precum şi cu prioritățile stabilite şi programele de dezvoltare economico-socială ale unităţii administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor legale şi răspunderii personale.

Serviciul financiar-contabilitate si buget colaborează cu toate compartimentele Directiei de Asistenta Sociala.

Misiune şi obiective:

a) Misiune

Serviciul financiar-contabilitate si buget, are misiunea elaborării proiectului bugetului Directiei de Asistenta Sociala pe baze fundamentate economic, legal şi utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare şi utilizare raţională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunităţii, organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale şi pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiei, organizarea contabilităţii cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare, fondurilor cu destinaţie specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile şi imobile, a drepturilor şi obligaţiilor instituţiei, precum şi a mişcărilor şi modificărilor intervenite în urma operaţiunilor patrimoniale efectuate, asigură informaţii ordonatorilor de credite cu

privire la execuţia bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum şi pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calităţii serviciilor.

b) Obiective:

Obiectiv strategic: creşterea rolului economic şi social al Directiei de Asistenta Sociala în cadrul Orasului Pantelimon.

Principalele obiective specifice ale **Serviciului financiar-contabilitate si buget** pentru anul 2018 au fost următoarele:

- Pe baza bugetelor pe programe a fost întocmit la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului Directiei de Asistenta Sociala, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea aprobarii bugetului pe anul 2018;
- A urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredinţate;
- A urmărit permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi solutiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- A verificat periodic încasarea veniturilor şi încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local şi a informat conducerea instituţiei despre cele constatate;
- Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- A întocmit lunar comunicarile de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli şi notele justificative şi de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli cât și operarea în programul Forexebug;
- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiul echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- A întocmit anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- A ţinut evidenţa fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- 0 lei depăşire credite bugetare aprobate;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acţiunilor ce se desfăşoară la nivel de Direcţie;
- Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, a dispus întocmirea documentelor de plată către organele bancare, către agenţi economici sau alte instituții publice;
- A executat operaţii privind gestionarea mijloacelor baneşti şi a altor valori;

- A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli de protocol;
- Au fost soluţionate, împreună cu Direcţia Juridică, sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea şi rezilierea contractelor.
- A exercitat controlul zilnic asupra operaţiunilor de casa precum si a documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor contabile;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului propriu şi de specialitate al consiliului local, a întocmit statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor;
- A întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare;
- A întocmit raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare;
- A efectuat lucrările referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul statului si al asigurarilor sociale;
- A ţinut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- A condus evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobate din bugetul local şi din bugetul unităţilor autofinanţate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, alineate;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;
- Evidenţa obligaţiilor terţilor;
- A condus evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobate din bugetul local şi din bugetul unităţilor autofinanţate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, alienate;
- A organizat şi condus întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  1. contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţă operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind controlul gestiunii mijloacelor fixe;
  2. contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;
  3. contabilitatea mijloacelor bănești;
  4. contabilitatea deconturilor;
  5. contabilitatea cheltuielilor conform clasificației bugetare;
  6. a întocmit lunar balanţa de verificare şi contul de execuție;
  7. a întocmit trimestrial bilanţul contabil şi darea de seamă contabilă;
  8. a întocmit anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  9. a înregistrat rezultatele inventarierii patrimoniale efectuate;
  10. a înregistrat amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu;

11. a ţinut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit.

Modalităţi de îndeplinire a obiectivelor

- A verificat, analizat şi centralizat pe parcursul anului fundamentarea şi propunerile de buget şi de rectificare;
- A întocmit situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale la termenele stabilite de Direcţia Generală a Finanţelor Publice;
- A urmărit prezentarea unei situaţii corecte a patrimoniului aflat în administrare şi a efectuat înregistrarea plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
- A urmărit ca plăţile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
- Lunar a calculat şi evidenţiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaţilor şi ale viramentelor aferente;
- Lunar a întocmit situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- A evidenţiat înregistrarile în contabilitate şi a întocmit rapoartele financiare pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
- A exercitat funcţia de Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor operaţiunilor care afectează fondurile publice şi/sau patrimoniul public;
- A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public.

Indicatori de performanţă propuşi şi gradul de realizare a acestora

Nr. Crt.	Indicator	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1	Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli, cât şi rectificarile necesare pentru Directia de Asistenta Sociala	Permanent	100
2	Asigură execuţia plăţilor de casă conform bugetului aprobat	Permanent	100
3	Controlează activitatea întregii direcţii economice	Permanent	100
4	Asigură efectuarea plăţilor conform Legii 273/2006 si OMFP 1792/2002	Permanent	100
5	Verificarea şi centralizarea situațiilor	Permanent	100

	financiare lunare, trimestriale si anuale și transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică		
6	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrarilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Directia de Asistenta Sociala	Permanent	100

Managementul financiar al bugetului Directiei de Asistenta Sociala este construit pe cei doi piloni – ai veniturilor şi cheltuielilor-publice.

Asigurarea echilibrului bugetar între resursele de care dispune municipalitatea şi nevoile comunităţii a implicat un control riguros atât al veniturilor bugetului local, prin urmarirea atingerii gradului prognozat de încasare, cât şi al gestionarii eficiente a resurselor prin diminuarea cheltuielilor publice.

Reducerea cheltuielilor de funcţionare a instituţiilor publice din aparatul de specialitate a fost obiectivul
principal in aceasta perioada,urmarindu-se asigurarea de fonduri suplimentare pentru serviciile publice şi
investiţii.

Până la data de 31 decembrie 2018 s-au efectuat următoarele plati conform contului de execuţie :

Tip Indicator	Sursa finantare	Clasificatie Functionala	Clasificatie Functionala Descriere	Clasificatie Economica	Clasificatie Economica Descriere	Executie Cumulat (lei)
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100101	Salarii de baza	1,568,387
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100206	Vouchere de vacanta	78,450
Cheltuiala	G - Venituri proprii si	680502	Asistenta sociala in	100301	Contributii de asigurari	17,146.00

	subventii		caz de invaliditate		sociale de stat	
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100302	Contributii de asigurari de somaj	543.00
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100303	Contributii de asigurari sociale de sanatate	5,643.00
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100304	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	163
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100306	Contributii pentru concedii si indemnizatii	922
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100307	Contributia asiguratorie pentru munca	32,878
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	200107	Transport	353,761
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	570201	Ajutoare sociale in numerar	3,304,963
Cheltuiala	G - Venituri	685050	Alte cheltuieli	100101	Salarii de	2,054,633

	proprii si subventii		in domeniul asigurarilor si asistentei sociale		baza	
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	100301	Contributii de asigurari sociale de stat	18,500
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	100302	Contributii de asigurari de somaj	585
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	100303	Contributii de asigurari sociale de sanatate	6,089
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	100304	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	176
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	100306	Contributii pentru concedii si indemnizatii	995
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei	100307	Contributia asiguratorie pentru munca	43,509

			sociale			
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	200101	Furnituri de birou	17,099
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	200102	Materiale pentru curatenie	10,546
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	200105	Carburanti si lubrifianti	31,092
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	200106	Piese de schimb	2,658
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	42,865
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	310,591
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si	200530	Alte obiecte de inventar	35,541

			asistentei sociale			
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	203004	Chirii	75,600
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	231,741
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	570201	Ajutoare sociale in numerar	315,240
Cheltuiala	G - Venituri proprii si subventii	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	710130	Alte active fixe	288,079
TOTAL CHELTUIELI						**8,848,401**

Până la data de 31 decembrie 2018 s-au înregistrat urmatoarele încasări :

Tip Indicator	Sursa finantare	Clasificatie Functionala	Clasificatie Functionala Descriere	Clasificatie Economica	Clasificatie Economica Descriere	Executie Cumulat (lei)
Venit	G - Venituri proprii si	370100	Donatii si sponsorizari			102,835

	subventii					
Venit	G - Venituri proprii si subventii	370300	Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetelui local			-49,045
Venit	G - Venituri proprii si subventii	370400	Varsaminte din sectiunea de functionare			49,045
Venit	G - Venituri proprii si subventii	375000	Alte transferuri voluntare-de la Primaria Pantelimon			8,600,000
TOTAL VENITURI						**8,702,835**

Capitolul cheltuieli, secţiunea funcţionare si dezvoltare, pentru anul 2018, a fost urmatoarea:

Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Valoare
602	Cheltuieli cu materialele consumabile	476,622.65
603	Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar	-523.41
611	Cheltuieli cu întretinerea si reparatiile	6,224.40
612	Cheltuieli cu chiriile	75,600.00

613	Cheltuieli cu primele de asigurare	5,632.30
624	Cheltuieli cu transportul de bunuri si personal	353,761.12
626	Cheltuieli postale si taxe de telecomunicatii	41,918.32
628	Alte cheltuieli cu serviciile executate de terti	281,054.37
629	Alte cheltuieli autorizate prin dispozitii legale	225,337.37
635	Cheltuieli cu alte impozite, taxe si varsaminte asimilate	1,252.11
641	Cheltuieli cu salariile personalului	3,712,152.00
642	Cheltuieli salariale in natura	78,450.00
645	Cheltuieli privind asigurarile sociale	83,471.00
658	Alte cheltuieli operationale	0.78
677	Ajutoare sociale	3,632,027.31
681	Cheltuieli operationale privind amortizarile, provizioanele si ajustarile pentru depreciere	63,964.32
682	Cheltuieli cu activele fixe neamortizabile	83,300.00
TOTAL		**9.120.245,42**

Proceduri de achizitie.

Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare:

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice.
- Verificarea existenței fondurilor necesare pentru efectuarea achiziției
- Încheierea unor contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente.

- Asigurarea organizării procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Directiei de Asistenta Sociala cu respectarea principiilor ce stau la bază atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, conform Ordonanței de urgentă nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată, Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;

- Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea Planului de achiziții publice ce va fi aprobat de Ordonatorul Principal de Credite și de Serviciul Financiar-contabilitate si buget, pe bază bugetului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local ;
- Demararea procedurilor de achiziție publică conform legislației în vigoare corelată cu valoarea de achiziție publică cuprinsă în Planul de achiziție publică ;
- Verificarea referatelor: dacă obiectul referatului este cuprins în planul achizițiilor publice ;
- Verificarea valorii estimate din Notă estimativă ce însoțește referatul și verificarea încadrării valorii estimate în valoarea cuprinsă în bugetul aprobat;
- Verificarea cu atenție a referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare, precum și a valorilor propuse pentru achiziții de lucrări, servicii sau produse, avându-se în vedere Planul de achiziții și Bugetul aprobat ;
- Înregistrarea referatelor primite de la compartimentele din cadrul Directiei de Asistenta Sociala;
- Întocmirea notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire; de stabilire a criteriilor de calificare și selecție; a criteriilor de atribuire; a notelor privind comisia de evaluare a ofertelor;
- Întocmirea documentației de atribuire;
- Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a invitațiilor/ anunțurilor de participare privind procedurile publice;
- Primirea ofertelor ;

- Deschiderea ofertelor depuse la procedura și întocmirea procesului-verbal de deschidere ;
- Evaluarea ofertelor ;
- Întocmirea raportului procedurii de atribuire prin care comisia de evaluare hotărăște, pe bază cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire, ofertă inacceptabilă, ofertă neconformă, ofertă necâștigătoare și ofertă câștigatoare;
- Comunicarea către operatorii economici privind rezultatul procedurii ;
- Încheierea contractului ;
- Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a anunțului de atribuire
- Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmirea și transmiterea raportului anual privind contractele atribuite în anul 2018 către ANAP, în format electronic, conform formatului standardizat pus la dispoziție autorităților contractante prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, pe site-ul www.e-licitație.ro

Obiective majore propuse pentru anul 2019

Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii şi înfluenţa acesteia asupra activităţii întregii Directii de Asistenta Sociala

În perioada următoare se conturează o necesitate obiectivă de a moderniza şi a eficientiza activitatea instituţiei, aspect care se poate realiza prin următoarele acţiuni cu caracter general şi specific:

- urmărirea şi realizarea obiectivelor stabilite;
- gestionarea şi alocarea eficientă a resurselor umane, financiare şi materiale, în funcţie de activităţile în prealabil prioritizate;
- reducerea timpului de lucru alocat activităţilor cu caracter repetitiv prin standardizarea şi compatibilizarea acestor operaţiuni;
- perfecţionarea continuă a personalului instituţiei prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- repartizarea sarcinilor în funcţie de nivelul de competenţă şi performanţă al fiecărui angajat;
- dezvoltarea colaborării şi cooperării interdepartamentale şi interinstituţionale;
- creșterea ponderii activității informatizate, printr-o mai bună implementare a sistemului informaţional în domeniul public;

- diversificarea și extinderea aplicaţiilor informatice şi dezvoltarea unui sistem informatic în vederea păstrării în condiţii corespunzătoare a documentelor pe suport electronic;
- creşterea gradului de transparenţă şi a accesului la informaţiile de interes public;
- dezvoltarea procedurilor de control managerial şi a resurselor umane ale instituţiei;
- continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activităţii;
- realizarea unui circuit operativ al documentelor;
- soluţionarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate;
- întocmirea în termen a tuturor situaţiilor financiare;
- înregistrarea zilnică, cronologică şi sistematică a tuturor documentelor pentru o evidenţă contabilă fidelă.

CAPITOLUL VII

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI ARHIVĂ

1.Structură:

Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Pantelimon și este subordonat directorului executiv al DAS Pantelimon.

2. Componența serviciului:

Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă are în componență 8 posturi structurate astfel - 1 post funcție publică de conducere și 7 posturi funcții publice de execuție și este condus de doamna Idita AnaMaria Ramona având funcția publică de conducere de Șef serviciu.

3. Sinteza activității pe anul 2018:

În anul 2018 în cadrul serviciului, în domeniul juridic s-au desfășurat urătoarele activități:

- au fost acordate consultații de specialitate petenților, servicii de specialitate departamentelor din cadrul. Astfel, tuturor celor care au cerut consultatii juridice li s-au acordat răspunsuri prompte și pertinente. Aceasta activitate va continua și speram într-o îmbunătățire a modului de realizare a obiectivelor propuse.
- însușirea actelor normative recente și informarea serviciilor din cadrul DAS Pantelimon despre apariția și modul de aplicare a acestora. Aceasta

reprezintă și va reprezenta un obiectiv de maximă importanță a serviciului nostru dat fiind caracterul complex și dinamic al actelor normative care ne interesează în mod direct.

- Avizarea pentru legalitate a contractelor de prestări servicii, muncă sau furnizare;
- Au fost rezolvate cererile adresate de celelalte servicii ale instituții pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității a adreselor interne;
- Au fost avizate din punct de vedere legal proiecte de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local;
- Au fost avizate pentru legalitate referate care stau la baza dispozitiilor emise de directorul executiv al instituției;
- Consilierea și verificare juridică a documentelor la solicitatea tuturor serviciilor/birouri/compartimente ale instituției;
- S-au formulat și redactat răspunsuri la petiţii şi solicitări înaintate serviciului nostru de către persoane fizice și juridice;
- Gestionarea si înregistrarea în Registrele speciale a declarațiilor de avere, interese și interese personale, asigurarea publicității acestora, precum și comunicarea în termenul legal la Agenția Natională de Integritate;

În anul 2018 în cadrul serviciului, în **domeniul resurselor umane** s-au desfășurat următoarele activități:

- Modificarea funcțiilor publice urmare a promovării în grade profesionale imediat superioare a unor funcționari publici ca urmare a îndeplinirii condițiilor conform art.121, lit. a) din Legea 188/1999;
- Modificarea funcțiilor publice urmare a promovării pe funcții de conducere a unor funcționari publici ca urmare a îndeplinirii condițiilor conforma art.121 lit. c) din Legea 188/1999;
- Modificarea funcțiilor publice urmare a terminării perioadei de debut a funcționarilor publici debutanți ca urmare a îndeplinirii condițiilor conform art.101 alin.1 din Legea 188/1999;
- Întocmire contracte individuale de muncă pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Încetare contracte de munca pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ca urmare a expirării certificatelor de încadrare în grad de handicap, la cerere cu acordul părților, ca urmare a îndeplinirii vârstei standard de pensionare a asistentului personal.
- Reîncadrare asistent personal al persoanei cu handicap grav ca urmare a emiterii unui nou certificat de handicap pentru persoana cu handicap grav.

În cursul anului 2018, s-au organizat examene/concursuri cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici după cum urmează:

Examen de promovare pe funcție publice de conducere organizate conform H.G nr.611/2008

Nr. crt	Serviciu/Birou	Funcția	Număr candidați	Perioada	Observații
1	Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap	Șef Serviciu	1	11.01.2018	Examen promovat
2	Serviciul Beneficii Sociale	Șef Serviciu	1	11.06.2018	Examen promovat
3	Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă	Șef Serviciu	1		Examen promovat
4	Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară	Șef Serviciu	1	15.06.2018	Examen promovat
5	Biroul Persoane Vârstnice	Șef Birou	1	08.08.2018	Examen promovat
6	Serviciul Financiar – Contabilitate și Buget	Șef Serviciu	1	24.08.2019	Examen promovat

Examen de promovare în grad profesional pentru funcții publice de execuție organizate conform H.G nr.611/2008

Nr. crt	Serviciu/Birou	Funcția	Număr candidați	Perioada	Observații
1	Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară – Compartimentul Autoritate Tutelară	Inspector Principal	1	19.11.2018	Examen promovat

Examen de recrutare pentru funcții publice de execuție vacante organizate conform H.G nr.611/2008

Nr.crt	Serviciu/Birou	Funcția	Numar candidați	Perioada	Observații
1	Serviciul Beneficii Sociale	Consilier clasa I Superior	1	16.01.2018	Examen promovat

2	Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară – Compartimentul Protecția Copilului	Inspector clasa I Principal	1	24.05.2018	Examen promovat
3	Serviciul Beneficii Socale	Consilier clasa I Asistent	1	06.12.2018	Examen Promovat
4	Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap	Consilier clasa I Superior	1	17.12.2018	Examen promovat
5	Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap	Consilier clasa I Debutant	1	17.12.2018	Examen Promovat
6	Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap	Referent clasa III asistent	1	20.12.2018	Examen promovat

Examen de recrutare pentru funcții contractuale de execuție vacante organizate conform H.G nr. 286/2011

Nr. crt	Serviciu/Birou	Funcția	Număr candidați	Perioada	Observații
1	Centrul de Asistență Comunitară a Persoanelor Defavorizate și a Victimelor Violenței în Familie	Inspector grad IA	1	06.08.2018	Examen promovat
2	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Referent grad II	1	12.11.2018	Examen promovat

Examen de promovare pentru funcții contractuale de execuție pentru care a expirat perioada de debut organizate conform H.G nr. 286/2011

Nr.crt	Serviciul/Birou	Funcția	Număr candidați	Perioada	Observații
1	Centrul de Asistență Comunitară a Persoanelor Defavorizate și a Victimelor Violenței în Familie	Referent II	1	21.06.2018	Examen promovat
2	Centrul de Asistență Comunitară a Persoanelor Defavorizate și a Victimelor Violenței în Familie	Referent II	2	19.09.2019	Examen promovat

➢ Pentru fiecare examen/concurs în parte, departamentul resurse umane a asigurat:

- înaintarea către A.N.F.P a documentatiei necesară demarării procedurii pentru organizarea concursului;
- informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de concurs
- organizarea și desfășurarea probelor de concurs;
- supravegherea candidaților în timpul probelor scrise și a probelor interviu împreună cu comisia de concurs;
- întocmirea documentelor la finalizarea examenului;
- demersurile de încadrare și integrare în instituție a noilor angajați.

➢ Ca urmare a concursurilor organizate au fost încadrați în funcții publice 6 persoane, 2 persoane în funcții contractuale, au fost promovate pe funcție de conducere 6 persoane, un funcționar public a fost promovat în grad profesional, 3 persoane cu funcții contractuale au susținut examen după terminarea perioadei de debut.

➢ Conform prevederilor H.G nr.432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarilor publici, în vedera asigurării gestionării unitare și eficiente a

resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarilor publici, s-a procedat la întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

- Au avut loc modificări ale functiilor publice urmare a avansarii în trepte de salarizare imediat superioare a unor funcționari publici din cadrul instituției, modificarea functiilor publice urmare a promovarii în grad profesional a unor functionari publici din cadrul, precum si a personalului contractual;
- Evidența concediilor medicale;
- Întocmirea lunara a foilor de pontaj precum și verificarea acestora;
- Evidența cererilor privind acordarea de zile libere;
- Gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale:
- Întocmirea /eliberarea adeverintelor de venit, pentru sănătate și alte adeverințe necesare personalului angajat, precum si copii după copii după revisal cu vechimea în muncă, eliberarea adeverintelor de salariu;
- Transmiterea catre serviciul de contabilitate a modificările ce au aparut la salarizare, încadrări și încetări raporturi de muncă/încetări de CIM;
- Urmărirea aplicării indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și modificările privind salarizarea personalului;
- Monitorizarea și evidența fișelor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului din cadrul instituției si ale fiselor de post care se întocmesc de către persoanele responsabile, conform legii;
- Întocmirea documentației necesare activității de resurse umane privind fluctuația de personal: angajări/ promovări/ transformări / trasferuri de posturi din institutie, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin HCL;
- Transmiterea periodică, ori de cate ori este nevoie a datelor privind funcționari publici catre ANFP;
- Transmiterea periodică, ori de cate ori este nevoie a datelor privind personalul contractual către Revisal și Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM);
- Emiterea de dispozitii și 137 acte adiționale la contractele individuale de muncă, reprezentand: avansare în trepte superioare de salarizare, promovări în grad profesional, încetare, modificare, prelungirea contractelor de muncă, angajare, acordarea gradațiilor de vechime a personalului din cadrul instituției;
- Întocmirea și urmărirea derularii în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- Înregistrarea în registrul de evidență a salariaților conform instrucțiunilor în vigoare;
- Organizarea și derularea activităților de arhivare a documentelor emise de salariații cu atribuții în domeniul resurselor umane;
- Conform H.G 500/2011 privind Registrul General de Evidență al Salariaților au fost făcute operatiuni privind declararea, modificarea, actualizarea,

păstrarea contractelor individuale de muncă pentru persoanalul contractual al instituției (funcții contractuale și asistenți personali);

- A fost intocmit lunar pontajul de prezență pentru persoanalul instituției;
- Au fost întocmite evidențe privind situatia concediilor de odihnă, concediilor medicale efectuate de personalul instituției;
- A fost întocmită planificarea anuală a concediilor de odihnă a personalului instituției
- A fost initiat si efectuat controlul medical anual atât al personalului tesa cât și a asistentilor personali
- Nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare

CAPITOLUL VIII
Biroul persoane varstnice

In cadrul structurii organizatorice a Directiei de Asistenta Sociala Pantelimon isi desfasoara activitatea Biroul Persoane Varstnice care are urmatoarele atributii :

- identificarea persoanelor vârstnice aflate în situații deosebite, lipsite de sprijinul familiei, fără adăpost, lipsite de îngrijire medicală, etc;
- stabilirea și menținerea legăturii cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării cazurilor persoanelor vârstnice aflate în situații deosebite de risc social;
- efectuarea de anchete sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice;
- oferirea asistenței în vederea soluționării situațiilor administrative sau medicale;
- acordarea de premii pentru împlinirea a 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și împlinirea vârstei de 100 de ani.

Nevoile persoanelor varstnice se evalueaza de catre Biroul Persoane Varstnice, prin ancheta sociala care se elaboreaza pe baza datelor cu privire la afectiunile ce necesita ingrijire speciala, capacitatea de a se gospodari singura si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene, conditiile de locuit, precum si veniturile efective sau potentiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii.

Pe baza analizei situatiei sociale, economice si medicale a persoanei varstnice, prin ancheta sociala se propune masura de asistenta sociala justificata de situatia de fapt constatata.

Mentionam ca, in perioada ianuarie-decembrie 2018 au fost efectuate un numar de 64 anchete sociale pentru persoanele varstnice identificate in orasul Pantelimon.

Directia de asistenta sociala a acordat ajutoare de urgenta, in cursul anului 2018 pentru un numar de 31 de persoane. Aceste ajutoare de urgenta au constat in acordarea de sume de bani pentru a acoperi nevoile stringente batranilor precum:

- procurarea de medicamente si tratamente si investigatii de specialitate;
- interventii chirurgicale;
- procurarea de alimente;
- procurarea de lemne;
- ajutor pentru inmormantare;
- consolidarea locuintei;

Deasemenea pentru a veni in ajutorul batranilor au fost oferite alimente, imbracaminte, incaltaminte dar si electrocasnice, provenite din sponsorizari in cadrul Campaniilor umanitare si Campaniilor medicale initiate de Directie.

Campaniile desfasurate in cursul anului 2018 destinate in mod special persoanelor varstnice au fost: "Sa ne respectam seniorii", "Daruieste zambete de Paste", "Caravana sanatate pentru sate" si" Testare si depistare virus hepatic".

În baza H.C.L. nr. 137/ 2011 privind acordarea unei recompense bănești de 500 de lei pentru familiile care au împlinit 50 de ani de căsătorie neîntreruptă, Direcția de Asistență Socială Pantelimon, a inițiat în luna iulie 2018, în colaborare cu Consiliul Local al Orașului Pantelimon, campania de premiere a cuplurilor referite mai sus.

Aceasta campanie a constat în organizarea unei festivități de premiere, oficiată de Primarul orașului Pantelimon.

Au fost oferite cuplurilor care au împlinit 50 de ani de mariaj o masă festivă dar și alte cadouri simbolice precum plachete omagiale, aranjamente florale, fotografii și diplome.

În cadrul campaniei au fost premiate un număr de 14 familii, care au sarbatorit 50 de ani de casatorie neintrerupta, in cursul anului 2018.

Propunem pentru anul 2019 organizarea de noi campanii umanitare, medicale, care sa vina in ajutorul persoanelor varstnice, precum si serbarea zilei internationale a persoanelor varstnice si infiintarea unui serviciu social destinat seniorilor orasului nostru.

OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU ANUL 2019

- Atragerea de fonduri europene nerambursabile care sa vina in completarea bugetului repartizat, in vederea promovarii incluziunii sociale si combaterii sociale ;
- Profesionalizarea angajatilor din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Pantelimon ;
- Sesiuni de informare si sensibilizare a comunitatii, organizate de Directia de Asistenta Sociala sau in colaborare cu alte servicii publice sau furnizori privati de servicii sociale, pe teme din domeniul social ;
- Campanii de promovare a serviciilor sociale asigurate de Directia de Asistenta Sociala ;
- Incurajarea si promovarea activitatilor de voluntariat ;
- Reducerea absenteismului si abandonul scolar.

DIRECTOR EXECUTIV
Mihai VOICU
[redacted]