

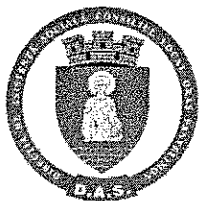
ROMÂNIA
Județul Ilfov

CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



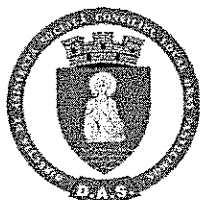
RAPORT DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORAȘ PANTELIMON

2019



CUPRINS

INTRODUCERE	pag.3
CAPITOLUL I	
Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap	pag.4
CAPITOLUL II	
Serviciul Beneficii Sociale	pag.11
CAPITOLUL III	
Centrul de zi „Casa Speranței”	pag.21
CAPITOLUL IV	
Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară	pag.28
CAPITOLUL V	
Compartimentul Relații cu Publicul și registratură.....	pag.34
CAPITOLUL VI	
Serviciul Financiar – Contabilitate și Buget	pag.35
CAPITOLUL VII	
Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă	pag.42
CAPITOLUL VIII	
Biroul persoane vârstnice	pag.47



INTRODUCERE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANTELIMON (D.A.S.) este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Orașului Pantelimon.

MISIUNE

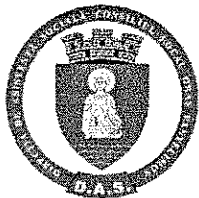
D.A.S. Pantelimon funcționează și este organizată în conformitate cu legislația română în vigoare și Regulamentul de Organizare și Funcționare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane aflate în situații de dificultate și nevoie socială.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Pantelimon îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Structura D.A.S. Pantelimon este organizată în funcție de specificul și complexitatea activităților desfășurate, pe criterii de maximă funcționalitate, menite să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, în servicii, birouri și compartimente, după cum urmează:

- 1) Serviciul Protecția Persoanelor cu handicap**
 - a. Compartiment Asistenți personali
- 2) Serviciul Beneficii Sociale**
- 3) Centrul de zi pentru copii "Casa Speranței".**
- 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 protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială are următoarele atribuții:

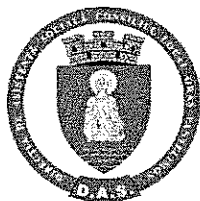
- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și 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 documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Asistența socială 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.

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

- o Preluarea și verificarea cererilor de angajare a asistenților personali ai persoanelor adulte cu handicap;
- o Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care solicită angajarea ca asistenți personali pentru persoane adulte sau copii cu handicap grav;
- o Întocmește evidența asistenților personali ai persoanelor adulte/ copiilor cu handicap grav;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



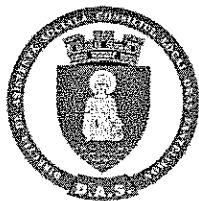
- Efectuează periodic evaluări ale calității îngrijirii oferite de asistenții personali ai persoanelor adulte cu handicap;
- Acordarea facilităților asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- Asigurarea persoanelor cu handicap grav și a înlocuitorilor asistenților personali pe perioada concediului de odihnă 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 asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local.
- Întocmește programul de formare profesională a asistenților personali
- Verifică periodic îndeplinirea condițiilor legale privind calitatea de asistent personal.

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.

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

Luna	Nr. asistenți personali	Sume platite (lei)
Ianuarie	61	143.202
Februarie	60	140.724
Martie	60	140.724
Aprilie	58	135.768
Mai	58	135.768
Iunie	65	151.624
Iulie	67	155.723
August	66	153.704
Septembrie	67	155.784
Octombrie	69	160.107
Noiembrie	69	160.107
Decembrie	68	116.923



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



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

Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, prevede acordarea de legitimații gratuite pentru această categorie de persoane cât și pentru asistenții personali sau însoțitori.

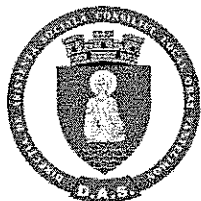
Situația privind acordarea legitimațiilor de transport S.T.B. :

Nr. crt.	Luna	Nr. abonamente	Suma lunara (lei)
1	Ianuarie	252	32.633,07
2	Februarie	261	32.441,93
3	Martie	258	32.208,79
4	Aprilie	257	33.520,83
5	Mai	257	33.362,92
6	Iunie	254	33.170,83
7	Iulie	258	33.608,88
8	August	259	33.653,21
9	Septembrie	262	34.179,17
10	Octombrie	258	33.411,29
11	Noiembrie	262	34.016,67
12	Decembrie	257	34.221,77

Situația privind acordarea abonamentelor lunare Metrorex :

Nr. crt.	Luna	Nr. abonamente	Suma lunara (lei)
1	Ianuarie	62	4.340
2	Februarie	56	3.920
3	Martie	73	5.110
4	Aprilie	46	3.220
5	Mai	58	4.060
6	Iunie	55	3.850
7	Iulie	76	5.320
8	August	44	3.080
9	Septembrie	77	5.390
10	Octombrie	49	3.430
11	Noiembrie	66	4.620
12	Decembrie	56	3.920

4. 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.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



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

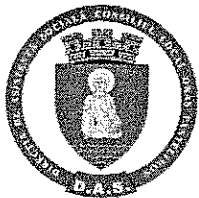
- Cerere;
- Certificat de handicap (copie + original);
- Act de identitate persoană cu handicap (copie + original);
- Persoană de contact + număr de telefon (o persoană din familie);
- Talon de pensie recent și decizie pensionare (copie);
- În cazul în care persoana cu handicap este pusă sub interdicție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

Situația privind acordarea indemnizației lunare :

Nr. crt.	Luna	Nr. persoane	Suma lunara (lei)
1	Ianuarie	251	320.381
2	Februarie	252	321.644
3	Martie	257	327.959
4	Aprilie	259	330.485
5	Mai	258	329.222
6	Iunie	258	327.959
7	Iulie	257	327.844
8	August	263	334.695
9	Septembrie	269	341.010
10	Octombrie	276	351.114
11	Noiembrie	287	365.007
12	Decembrie	297	377.637

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

- 1507 anchete sociale efectuate la domiciliul persoanelor cu handicap la solicitarea acestora în vederea prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap ;
- 228 dispoziții emise de acordare a indemnizației lunare pentru persoane cu handicap
- 228 referate privind propunerea de acordare a indemnizației lunare pentru persoane cu handicap;
- 228 răspunsuri cereri acordare ;
- 105 dispoziții emise de încetare a indemnizației lunare pentru persoane cu handicap
- 105 referate privind propunerea de încetare a indemnizației lunare pentru persoane cu handicap;
- 33 legitimații de parcare pentru persoane cu handicap ;
- 33 adeverințe eliberate pentru teren arabil / transport gratuit STB, CFR ;
- 12 state de plată;
- 653 cereri de solicitare al abonamentului lunar Metrorex;



- 127 rapoarte de monitorizari efectuate la domiciliul asistentilor personali
- 128 adrese transmise catre alte institutii la solicitarea acestora;
- 14 adeverinte negatie indemnizatie ;
- 166 de contracte incheiate cu familia copilului cu dizabilitati ;
- 166 rapoarte de monitorizare ale copiilor cu dizabilitati ;
- 48 anchete sociale pentru persoanele care solicita angajarea in functia de asistent personal .

3. Programul „Grădinița Socială ”

În prezent, se constată o creștere a numărului persoanelor care solicită ajutor social sau alte forme de sprijin social, persoane/familii cu risc crescut de marginalizare socială.

Menționăm că somajul, criza financiară accentuează problemele sociale cu care se confruntă numeroase familii care domiciliază în orașul Pantelimon, județul Ilfov.

Copiii aflați în dificultate din familiile defavorizate reprezintă un segment important care necesită acordarea unor servicii sociale de specialitate.

Primăria orașului Pantelimon, prin Direcția de Asistență Socială are ca și scop fundamental monitorizarea modului în care drepturile copilului sunt respectate și impunerea unor măsuri de protecție adecvate pentru copiii cu risc de marginalizare socială

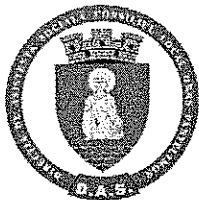
Numărul redus de locuri existent la nivelul grădinițelor de stat nu este singurul factor care împiedică accesul copilului de vârstă prescolară la educație, ci și costurile stabilite la nivelul acestor grădinițe pentru serviciile oferite.

Copiii din mediile dezavantajate se lovesc nu numai de problemele financiare ale părinților, care îngreșesc accesul lor la educație, ci și de anturajul familial și microsocial cu multiple lacune educative, care nu le furnizează oportunități de dezvoltare pe planul achizițiilor specifice de ordin practic necesare la această vârstă.

În acest sens, Primăria orașului Pantelimon, prin D.A.S. Pantelimon urmărește prin Proiectul „Grădiniță socială” asigurarea dreptului la educație a copiilor defavorizați proveniți din familii marginalizate social.

Principiile care stau la baza proiectului:

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- Asigurarea accesului la educație a copiilor din familii defavorizate din punct de vedere socio-economic;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Durata determinată – pe perioada învățământului preșcolar, maxim 3 ani școlari.

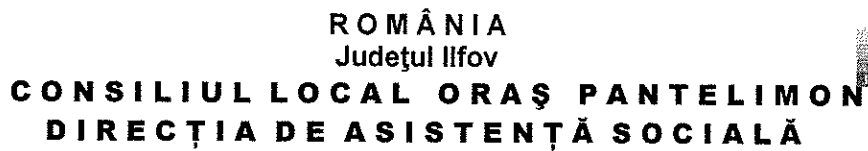
Obiectivele proiectului

- Prin acest proiect dorim să intervenim în dezvoltarea socio-psiho-educativă, pentru a da șansa cât mai multor copii, proveniți din familii aflate în situația de risc (atât a celor defavorizate cât și a familiilor plecate la muncă în străinătate) să-și desfășoare în condiții optime, activitatea școlară și extra-școlară imperios necesară pentru găsirea unui loc de muncă în societate și implicit pentru a putea duce o viață cu minimum de decență.
- Asigurarea de activități educaționale pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani într-un cadru adecvat în limita a 60 de locuri;
- Oferirea de servicii sociale pentru familiile defavorizate din comunitate (informare, consiliere, consiliere familială) în vederea evitării instalării riscului de abandon școlar/familial în rândul copiilor marginalizați;
- Socializarea, învățarea socială, integrarea și reintegrarea copiilor proveniți din familii aflate în situații de criză;
- Prevenirea marginalizării sociale, motivarea părinților în scopuri lucrative și promovarea unei educații adecvate pentru copiii acestora;
- Creșterea gradului de conștientizare și informare a populației cu privire la necesitatea și rolul educației în societate;
- Dezvoltarea unui parteneriat solid cu Grădinița nr.1 Pantelimon în vederea acordării de servicii de specialitate copiilor și familiilor defavorizate.

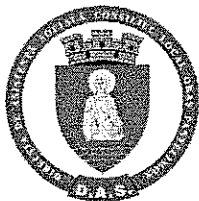
Criterii de acces în cadrul proiectului Grădinița socială:

Alin.(1) Beneficiază de servicii sociale persoanele și familiile care au copii cu vârsta între 3-6 ani aflate în situații de dificultate, cu respectarea condițiilor : cetățenii români care se află pe teritoriul României, au domiciliul sau reședința în România, orașul Pantelimon, județul Ilfov, cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene ori apatrizii care au domiciliul sau reședința în orașul Pantelimon, județul Ilfov în următoarea ordine prioritară :

- a) copiii preșcolari care provin din familii care nu înregistrează niciun venit.
- b) familiile beneficiare de venitul minim garant;
- c) familiile beneficiare de alocație pentru susținerea familiei;
- d) familiile cu unul sau ambii părinți cu handicap accentuat sau grav;
- e) familiile marginalizate social
- f) familiile dezavantajate din punct de vedere educațional (un nivel de școlarizare foarte scăzut);
- g) familiile dezavantajate care beneficiază de locuința socială sau de ajutor pentru plata chiriei unei locuințe.
- h) parintii / reprezentantul legali al copilului care realizeaza venituri sub nivelul salariului minim net pe economie pe fiecare membru al familiei.



In prezent un numar de 74 de copii beneficiaza de acest program.



CAPITOLUL II

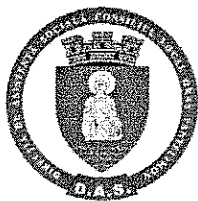
SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

Prin facilitarea sau asigurarea obținerii /acordării de:

- beneficii care reprezintă o formă de suplimentare a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul creșterii calității vieții 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:

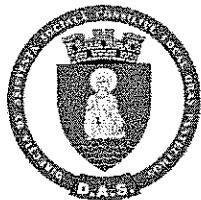
- 1) Preluarea și verificarea cererilor de acordare a ajutorului social în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2) Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele singure și familiile care solicită acordarea dreptului la ajutor social;
- 3) Întocmirea documentației necesare stabilirii dreptului la ajutorul social pentru persoanele singure și familiile cu venituri reduse;
- 4) Efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social;
- 5) Întocmirea documentației necesare modificării, suspendării, încetării dreptului la ajutorul social pentru persoanele singure și familiile cu venituri reduse;
- 6) Întocmirea borderourilor, centralizatoarelor, rapoartelor statistice, tabelelor nominale privind efectuarea acțiunilor de interes local pentru beneficiarii de ajutor social;
- 7) Preluarea și verificarea cererilor de acordare a ajutorului de urgență în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului de urgență;
- 9) Întocmirea documentației necesare pentru acordarea ajutorului de urgență;
- 10) Preluarea și verificarea cererilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței în conformitate cu prevederile legale;
- 11) Efectuarea anchetelor sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanța condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- 12) Întocmirea documentației necesare stabilirii, respingerii, modificării și încetării dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- 13) Întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;
- 14) Întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială;
- 15) Întocmirea documentației necesare preluării și distribuirii alimentelor de bază oferite prin programul A.P.I.A.;
- 16) Distribuirea alimentelor de bază pentru persoanele defavorizate;
- 17) Evidența stocului de alimente de bază oferite prin programul A.P.I.A.;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- 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) Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 30) Preluarea și verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat pentru copii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 31) Evidența cererilor, instrumentează și verifică dosarele ce conțin documentele justificative din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației de creștere copil, stimulentului de inserție sau indemnizației de creștere a copilului cu handicap;
- 32) Evidența cererilor, instrumentează și verifică dosarele cu documentele justificative din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației de creștere a copilului cu handicap până la 7 ani.
- 33) Efectuarea anchetelor sociale pentru familiile care solicită acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- 34) Întocmirea documentației necesare stabilirii dreptului la alocație pentru susținerea familiei pentru familiile cu venituri reduse;
- 35) Efectuarea periodică (6 luni) a anchetelor sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor de acordare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
- 36) Întocmirea documentației necesare modificării, suspendării, încetării dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- 37) Preluarea și verificarea dosarelor privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare;
- 38) Întocmirea în termenul legal a borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat, pentru susținerea familiei, indemnizației sau stimulentului de inserție creștere copil sau creștere copil cu handicap și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
- 39) Preluarea și 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 documentației necesare pentru acordarea ajutorului de chirie.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



**BENEFICII ACORDATE DE CĂTRE D.A.S PANTELIMON ÎN CADRUL
SERVICIULUI BENEFICII SOCIALE
IANUARIE-DECEMBRIE 2019**

➤ **Venitul minim garantat**

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

	IAN	FEBR	MART	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEPT	OCT	NOIEM	DEC
Numărul de dosare de ajutor social aflate în plată	9	9	9	7	7	7	7	7	6	5	4	4
Numărul de dosare de ajutor social încetate	-	-	2	-	-	-	-	1	1	1	-	-
Numărul de dosare de ajutor social acordate	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Numărul de dosare de ajutor social suspendate	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Suma acordată	1606	1606	1606	1322	1322	1322	1322	1322	1180	823	568	568

Beneficiarii VMG pe parcursul anului 2019: 7 familii x 1 persoană singură
1 familie x 2 persoane
1 familie x 3 persoane

Total persoane beneficiare de VMG- 12

Suma totală acordată (plătită de AJPIS ILFOV) a fost de 14.567 lei.

În prezent dec.2019 sunt în plată 4 dosare x 1 persoană fiecare dosar

Dispoziții emise privind venitul minim garantat în lunile Ianuarie-Decembrie 2019= 5
Situatie centralizatoare + raport statistic = 2 lunar (12 situații centralizatoare+ 12 rapoarte statistice)

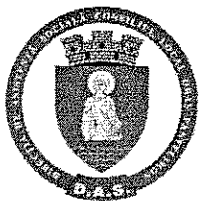
Borderouri 5

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost 16 anchete sociale de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului social.

➤ **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.

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Cerere	20	12	19	12	32	18	13	17	21	14	30	12
Ancheta sociala	20	12	19	12	32	18	11	17	17	14	28	10



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Dispozitii acordare	15	11	18	12	30	14	12	16	19	12	27	12
Dispozitii respingere	5	1	1	-	1	4	1	1	1	2	3	-
Dispozitii revocate	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Suma acordata	31.000	21.500	43.000	29.000	64.000	25.000	19.500	27.500	31.500	20.000	47.000	24.000

Suma totală acordată pentru ajutoarele de urgență pe lunile Ianuarie - Decembrie 2019 a fost de 383.000 lei

În lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost **219 solicitări** de AJUTOR DE URGENȚĂ, din care **198 au fost aprobate (plătite)** și **21 neacordate**.

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în **lunile Ianuarie- Decembrie 2019** au fost **210 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului de urgență.

Dispoziții emise privind ajutorul de urgență în anul 2019 au fost în număr de **219**

Lunar - State de plată

Lunar- Declarații de obligativitate pentru toți beneficiarii de ajutor de urgență.

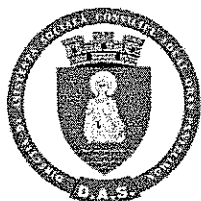
Lunar - Decontul tuturor persoanelor care au beneficiat de ajutor de urgență.

➤ **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:

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEPT	OCT	NOI	DEC
Dosare în plată	6	7	7	8	11	11	11	11	10	10	10	10
Cereri noi	-	1	1	3	-	1	-	-	-	-	1	-
Ancheta sociala	4	2	2	3	1	1	4	2	-	-	1	2
Dispozitii acordare/prelungire	-	1	1	3	-	1	4	-	-	-	1	1
Dispoziții încetare / respingere drept	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-
Suma acordat a	5.400	6.300	6.300	7.200	9.900	9.900	9.900	9.900	9.000	9.000	9.000	9.000



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



În lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost 7 solicitări de ajutor de chirie.

Au beneficiat de ajutor de chirie

Familii 5 - (20 persoane)

Persoane singure - 6

Total persoane beneficiare – 26

Suma totală acordată în lunile Ianuarie-Decembrie pentru ajutoarele de chirie a fost de 100.800 lei.

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost 22 anchete sociale de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului de urgență.

Dispoziții emise privind ajutorul de chirie în lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost în număr de 14.

Lunar- State de plată

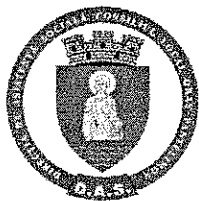
➤ **Alocație de susținere a familiei**

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.

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOV.	DEC.
Dosare in plată	65	65	64	59	55	55	55	51	49	48	46	42
Cereri noi	1	-	-	2	-	1	1	-	1	-	-	-
Cereri modificări	1	-	8	3	1	-	3	5	3	-	-	-
Cereri încetare	1	1	7	-	4	1	4	2	2	2	4	1
Ancheta sociala	12	13	12	12	8	6	12	12	14	9	7	
Dispoziții acordare	1	-	-	2	-	1	1	-	1	-	-	-
Dispoziții încetare	1	1	7	-	4	1	4	2	2	2	4	1
Dispoziții modificări	1	-	8	3	1	-	3	5	3	-	-	-



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în **lunile Ianuarie-Decembrie 2019** au fost **121 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei.

Dispoziții emise privind alocația de susținere a familiei în **lunile Ianuarie-Decembrie 2019** au fost în număr de **6 de acordare, 29 de încetare, 24 de modificare.**

Lunar verificarea veniturilor tuturor dosarelor în programul Patrimven, monitorizare copii situație școlară.

Lunar - întocmirea borderourilor de acordare, modificare, încetare drept - lunar

Familiiile beneficiare de alocație de susținere a familiei la sfarsitul anului sunt în nr de 42.

➤ **Locuințe de necesitate**

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

În **lunile Ianuarie-Decembrie 2019** au fost **6 solicitări** pentru acordarea locuințelor de necesitate .

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială - **5 anchete sociale.**

2 Contract de servicii sociale încheiat.

2 Proces verbal de predare – primire a locuinței de necesitate încheiat.

7 note de constatare întocmite în vederea verificării condițiilor de acordare.

Dispoziții emise privind acordarea/încetarea locuințelor de necesitate a fost în număr de **3, respectiv 4 adrese raspuns.**

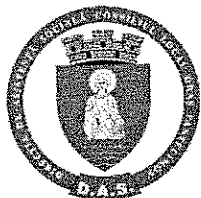
➤ **Premiu aniversare 50 ani de căsătorie**

Sprrijinul 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, domiciliat pe raza orașului Pantelimon.

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

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Cereri	1	1	2	4	3	1	2	-	5	4	8	1
Ancheta sociala	1	1	2	4	3	1	2	-	5	4	8	1
Dispoziții acordare	1	1	2	4	3	1	2	-	5	4	8	1
Sumă acordată	500	500	1.000	2.000	1.500	500	1000	-	2.500	2.000	4.000	500

Suma totală acordată pentru aniversarea a 50 ani de căsătorie fost de 16.000 lei.



În lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost 31 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 au fost 32 anchete sociale de verificare a condițiilor de acordare a recompensei bănești pentru împlinirea a 50 de ani de căsătorie.

Dispoziții emise privind acordarea premiului a 50 de căsătorie în anul 2019 au fost în număr de 32.

Lunar întocmirea statelor de plată (11 state)

➤ Lapte praf gratuit

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

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

- cu mame care prezintă contraindicații ale alăptării (boli grave: tbc pulmonar activ, neoplazii, casexie, septicemie, boli psihice grave, scleroză în plăci, insuficiență renală sau cardiacă, diabet zaharat decompensat, tireotoxicoză, mamă infectată cu HIV, tratamente cu citostatice, diazepine, anticoagulante, radioizotopi, eclampsie);
- copii sănătoși la care se constată o creștere nesatisfăcătoare (sub limita inferioară a normalului vârstei), din cauza absenței sau insuficienței 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

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Borderou	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
Decont	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1

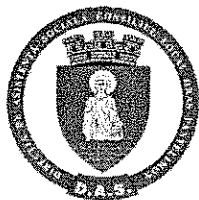
Lunar- întocmirea borderourilor și deconturilor.

➤ Alocații de stat pentru copii

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

În cadrul D.A.S Pantelimon, în lunile Ianuarie-Decembrie 2019 a fost un număr de 160 de cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii, respectiv 60 anchete sociale efectuate.

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Dosare preluate	11	15	13	9	8	16	13	17	20	18	13	7
Ancheta socială	5	4	4	4	1	4	6	4	16	5	1	6



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- **Indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani, 3-7 ani, dosar comun ICC + alocație de stat, ICC art.11,**

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

- În cadrul D.A.S Pantelimon, în **lunile Ianuarie-Decembrie 2019** a fost un număr de **180 de cereri** pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani, **3-7 ani, dosar comun ICC + alocație de stat, ICC art.11**, precum și **53 anchete sociale**.

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Dosare preluate	26	16	7	9	12	15	22	11	15	20	18	9
Ancheta sociala	12	2	4	4	1	4	7	2	3	5	7	2

Lunar întocmirea borderourilor

- **Stimulent pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani, dosar comun Stimulent de inserție+alocație de stat**

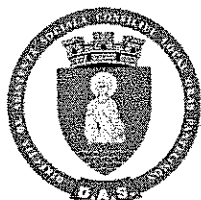
În cadrul D.A.S Pantelimon, în **lunile Ianuarie-Decembrie 2019** a fost un număr de **120 de cereri** pentru acordarea stimulentului pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani, dosar comun Stimulent de inserție+alocație de stat, precum și **13 anchete sociale**.

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Dosare preluate	8	12	11	6	9	16	12	14	15	7	6	4
Ancheta socială	-	-	-	-	1	3	0	2	4	0	3	-

- **Ajutor pentru încălzirea locuinței**

Ajutorul pentru încălzirea locuinței se acordă în baza ordonanței de urgență nr.70/ 2011

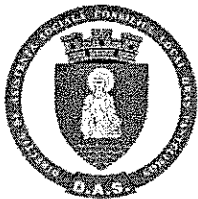
Încălzire pe bază de	DOSARE/ NOIEMBRIE 2019	DOSARE/ DECEMBRIE 2019	DOSARE/ IANUARIE 2020	DOSARE/ FEB.2020	DOSARE/ MARTIE 2020
LEMNE	6	1			
GAZE NATURALE	6	3			
ENERGIE ELECTICA	1 + 1 ancheta	1 + 1 ancheta			
LEMNE VMG	2				
Dispoziție respingere		1			



NOIEMBRIE 2019	DECEMBRIE 2019
Energie electrica - 1 dosar 168 x 5 luni	Energie electrica - 1 dosar 20 x 4 luni
Gaze naturale – 5 dosare 262 x 5 luni - 1 dosar 45 x 5 luni	Gaze naturale - 1 dosar 90 x 4 luni 1 dosar 262x 4 luni 1 dosar 120 x 4 luni
LEMNE – 1 DOSAR 20 lei x 5 luni 1 dosar 48 lei x 5 luni 2 dosare 30 lei x 5 luni 2 dosare 54 lei x 5 luni	LEMNE – 1 dosar 54 lei x 4 luni

Lunar întocmirea borderourilor 2 Situație centralizatoare, Raport statistic, Stat de plată

TOTAL Lucrări Lunile Ianuarie- Decembrie 2019			
	cereri	anchete	disoziții
Venit minim garantat	5	16	5
Ajutor de chirie	7	22	14
Ajutor de urgență	219	210	219
Alocație de susținere a familiei	59	121	59
Locuință de necesitate	6	5	3
50 ani de căsătorie	32	32	31
Alocații de stat	160	60	-
Indemnizații creștere copil+ ICC și alocație	180	53	-
Stimulent de inserție/ stimulent+alocație de stat	120	13	-
Ajutor pt.încălzirea locuinței	18	3	18
TOTAL	806	535	349
Borderouri/ situație centralizatoare	175		
State de plată	55		



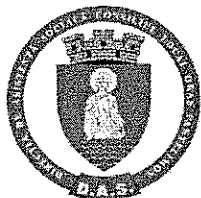
ROMÂNIA

Județul Ilfov

CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Note telefonice/de constatare	49
Adrese/răspunsuri către petenți sau alte instituții	138



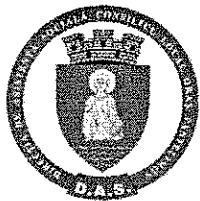
CAPITOLUL III

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, sponsorizarilor 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 asistență socială.

În perioada ianuarie - decembrie 2019 Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" a desfășurat mai multe campanii umanitare și medicale. Scopul acestora a fost ajutorarea familiilor defavorizate, cu situație materială precară, dar și depistarea în vederea prevenirii și tratării unor diferite tipuri de afecțiuni medicale. Activitatea Centrului, în perioada sus menționată, a fost desfășurată după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire campanie	Descriere campanie	Perioada de desfășurare	Beneficiari
1.	Campania umanitară "Să ne respectăm seniorii"	- are ca scop ajutarea persoanelor vârstnice din orașul Pantelimon cu venituri mici; - identificarea de persoane vârstnice aflate în situație de vulnerabilitate și propunerea de a fi luate în evidența serviciului de resort; - atragerea și implicarea agenților economici și a cetățenilor din comunitatea orașului Pantelimon în acțiuni caritabile; - mobilizarea energiilor individuale și colective pentru refacerea resurselor necesare integrării normale a persoanelor vârstnice. - colectarea și distribuirea donațiilor către persoanele vârstnice identificate cu venituri mici, propuse și înscrise în tabelul transmis	21.01.2019 – 08.03.2019	28 de familii



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



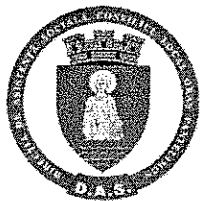
		de compartimentul/biroul/serviciul de resort din cadrul D.A.S.		
2.	Atelier de creatie	- Confectionarea de martisoare de catre copiii din familiile defavorizate aflate in evidentele DAS; - Oferirea martisoarelor seniorilor ce sunt cazati in caminele de batrani din localitate - Aceste activitati dezvolta abilitatile copiilor, cresc stima de sine, parintii copiilor au parte de consiliere pentru a beneficia de sprijin financiar. conform legislatiei, ori de un loc de munca identificat din Bursa Locurilor de munca	08.03.2019	30 de copii
3.	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	10.03.2019	4 copii
4.	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 cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - desfasurarea de ateliere creatie pentru copii. Crearea unor astfel de activitati prin intermediul atelierelor de creatie, au ca rol dezvoltarea abilitatilor copiilor dar si consolidarea familiei. - Confectionarea decoratiunilor pentru sarbatorile pascale - 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	27.03.2019 - 06.05.2019	-21 de familii cu copii; -10 familii persoane varstnice; -27 de copii din cadrul Centrului Star of Hope -30 de copii participanti la atelierul de creatie
5.	Campania medicala "Testare"	- are ca scop ajutarea familiilor cu copii, aflate in risc de marginalizare sociala, beneficiari de asistenta sociala;	11.05.2019	90 de persoane



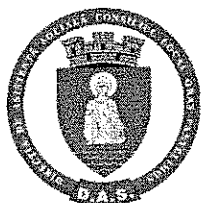
ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



	depistare virus hepatic"	- 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		
6.	Campania umanitara medicala "Importanta igienei orale si corporale"	Prezentare film despre importanta igienei Distribuire 1100 de pachete kit cu produse Colgate si Protex	24.05.2018	1100 de copii – elevi din scoala primara
7.	Campanie umanitara/medicala "Doneaza sange pentru a da o sansa la viata!"	- Recoltare sange din partea donatorilor Centrul mobil de recoltare – instalat la sala de sport Bdul Biruintei, nr. 70 Pantelimon	30.05.2018	55 de persoane
8.	Atelier de creatie pentru copii	Serbarea zilei internationale a copilului – 1 iunie Spectacol prezentat de magicianul Teo	01.06.2019	30 de copii
9.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	Serbarea de sfarsit de an scolar Petrecerea timpului liber a copiilor la Ferma Animalelor Pantelimon	18.06.2019	30 de copii
10.	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 Se adreseaza persoanelor fara loc de munca de pe raza orasului Pantelimon. Locurile de munca se listeaza din ofertele primite la sediul nostru din partea agentilor economici, care sunt publicate, ori afisate pe site-ul /avizierul institutiei.	21.06.2019	
11.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	-vizionare film artistic in incinta unui cinematograf	10.07.2019	20 de copii si parintii acestora
12.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	-vizitarea Gradinei Zoologice Baneasa	17.07.2019	20 de copii



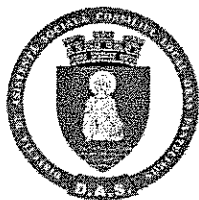
13	Campanie de premiere a seniorilor	- Celebrare a 50 de ani de casatorie a seniorilor orasului - preocupare constantă în inițierea și dezvoltarea măsurilor sociale care contribuie la îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice precum și la prevenirea marginalizării sociale; - promovarea valorilor familiei, căsătoriei și recunoașterea contribuției pe care aceste persoane și-au adus-o la dezvoltarea comunității locale. - promovarea educației maritale și de familie în rândul tinerilor	25.07.2019	25 de cupluri
14	Campanie de premiere a elevilor	Premierea copiilor ce au obținut rezultate deosebite școlare/extrascolare	25.07.2019	29 de copii
15	Campanie umanitară "Fabrica de amintiri"	Vizitare Muzeul Simturilor București	01.08.2019	10 copii
16		Vizitare Grădina Botanică București	09.08.2019	12 copii
17	Campanie de popularizare al Programului Grădinița Socială	Are ca scop ajutarea familiilor cu copii care au venituri mici	10.08.2019	
18	Campania umanitară "Educația este bogăția copiilor sărmani"	- are ca scop prevenirea și combaterea abandonului școlar; - susținerea și promovarea continuității educației; - are ca scop ajutarea familiilor cu copii/ aflate în risc de marginalizare socială, beneficiari de asistență socială; - atragerea și implicarea agenților economici și a cetățenilor din comunitatea orașului Pantelimon în acțiuni caritabile; - colectarea și distribuirea donațiilor către familiile cu copii/ identificate cu venituri mici, propuse și înscrise în tabelul transmis de compartimentul/biroul/serviciul de resort din cadrul DAS	21.08.2019 — 11.09.2019	150 de copii
19	Campania umanitară "Fabrica de amintiri"	-vizionare film artistic în incinta unui cinematograful	20.08.2019	20 de copii



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



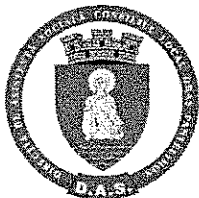
20	Campania umanitara "Fabrica de amintiri0 "	Vizionare spectacol de teatru oferit de "Teatrul din Podul meu" A fost oferita posibilitatea vizionarii unui spectacol de teatru interactiv Au fost oferite gratuit copiilor salate eisberg	09.09.2019	20 de copii
21	Campania umanitara "Fabrica de amintiri "	Vizionare spectacol de teatru in cadrul Teatrului Tandarica	18.09.2019	20 de copii
22	Campanie de curatenie in localitate "Marea Curatenie"	Implicarea voluntara a cetatenilor orasului in campanii benefice localitatii	21.09.2019	200 de persoane implicate – au fost stranse 4 tone de deseuri
23	Campanie de informare "Conferinta ambrozie"	Solutii, amenzi si explicatii pentru rezolvarea problemei legate de raspandirea acestei plante problematice	28.09.2019	30 de persoane
24	Ziua internationala a persoanelor varstnice	Participarea unui grup de 20 de pensionari la vizionarea unui film la cinema	01.10.2019	20 de persoane
25	Campanie de donare sange "Doneaza sange pentru a da o sansa la viata!"	Recoltare sange din partea donatorilor Centrul mobil de recoltare – instalat la sala de sport Bdul Biruintei, nr. 70 Pantelimon	02.10.2019	43 de persoane
26	Campanie pentru serbarea persoanelor varstnice pe tot parcursul lunii octombrie	Participarea unui grup de pensionari la vizionarea unui spectacol de teatru – Tetru Elisabeta	18.10.2019	20 de persoane
27	Campanie medicala monitorizare sarcina	O sarcina monitorizata, un bebelus sanatos s-au efectuat ecografiile si s-a acordat consiliere viitoarelor mame	19.10.2019	30 de persoane
28	Campania umanitara " Borcanul cu	- ajutarea tuturor persoanelor beneficiare de asistenta sociala, sau aflate in risc de marginalizare soacila;	29.10.2019	10 persoane



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



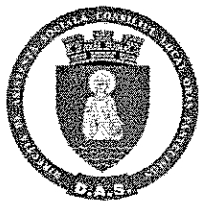
	fapte bune"	- atragerea si implicarea agentilor economici si a cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - colectarea si distribuirea donatiilor catre familiile cu copii, identificate cu venituri mici, propuse si inscrise in tabelul transmis de compartimentul/biroul /serviciului de resort din cadrul DAS;		
29	Atelier creatie	Teatrul din podul Meu "Aventuri in gradina de legume"	02.11.2019	15 copii
30	Campania umanitara medicala despre igiena, nutritie, postura corecta, tehnici acordare prim ajutor	Actiunea s-a desfasurat la Sala de sport a Sc. Gen. nr. 1 Pantelimon unde au participat elevii claselor gimnaziale. Seminarul a fost prezentat de medici de specialitate voluntari din cadrul campaniilor organizate de Patriarhia Romana	09.11.2019	100 de copii
31	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	Spectacol Circul Orlando	10.09.2019	25 de copii din cadrul Centrului de zi Star of Hope 50 de copii si parinti din cadrul familiilor defavorizate aflate in evidentele DAS
32	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	Muzeul Taranului Roman Atelier de creatie "Imprimeu cu fructe de toamna"	18.11.2019	12 copii
33	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	Teatrul Ion Creanga – Spactacolul: "Vrajitorul din Oz"	25.11.2019	13 copii
34	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;	29.11.2019 - 31.12.2019	100 de copii 25 de mame/bunici au beneficiat de o sedinta gratuita de



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



		- 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		infrumusetare
35	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri	Teatrul Ion Creanga – Spectacolul "Super Eroii Revin "	04.12.2018	10 copii
36	Campania umanitara Fii si tu ajutorul lui Mos Craciun	Campania s-a desfasurat in colaborare cu Asociatia Persoanelor cu Dizabilitati "Gavril" Au participat copii ce sufera de autism dar si hipoacuzici	21.12.2018	100 de copii cu dizabilitati 100 de voluntari (parinti, profesori, preoti, reprezentanti DAS si Primarie)



CAPITOLUL IV

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

I. **SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE** din cadrul Direcției de Asistență Socială are ca obiectiv principal activitatea de protecție a copilului, respectarea și garantarea drepturilor copilului, respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, precum și respectarea drepturilor și intereselor persoanelor puse sub interdicție judecătorească.

Copilul are dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lui, în condițiile legii.

Răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revine în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia.

Exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești trebuie să asigure bunăstarea materială și spirituală a copilului, în special prin îngrijirea și menținerea relațiilor personale cu acesta, prin asigurarea creșterii, educării și întreținerii sale.

Copilul are dreptul să fie crescut alături de părinții săi în condiții care să-i permită dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială.

În subsidiar, responsabilitatea revine colectivității locale din care fac parte copilul și familia sa. Autoritățile administrației publice locale au obligația de a sprijini părinții sau, după caz, alt reprezentant legal al copilului în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la copil, dezvoltând și asigurând în acest scop servicii diversificate, accesibile și de calitate, corespunzătoare nevoilor copilului.

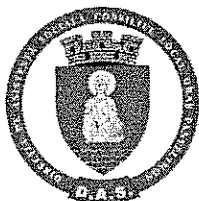
Intervenția statului este complementară; statul asigură protecția copilului și garantează respectarea tuturor drepturilor sale prin activitatea specifică realizată de instituțiile statului și de autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu.

II. **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:

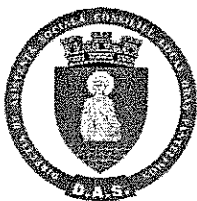
- Întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și prevenirea violenței în



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



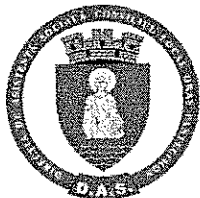
- familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
 - realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
 - asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - asigură și urmăresc/monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și 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 protecție specială, în condițiile legii;
 - urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, în condițiile prevăzute de lege;
 - verifică în teren și întocmește anchete sociale și alte documente/demersuri specifice domeniului de activitate;
 - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor de Primar;
 - îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;



- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ are următoarele atribuții:

- verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de divorț cu minori, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
- verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorț cu minor, cu exercitarea în comun a autorității părintești;
- verifică în teritoriu c întocmește rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție și/sau alte situații prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, unități sanitare, organe de poliție, etc;
- verifică în teritoriu și întocmește referatele de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutelă/curatelă, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutelă/curatelă, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
- întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului judecătoresc ce vor fi încheiate de părinte/tutore, etc., precum și actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului/alte situații prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- numește, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul, interzisul judecătoresc, etc. la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală;
- întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;
- solicită tutorelui anual sau ori de câte ori este nevoie darea de seamă privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis și i-a administrat bunurile și întocmește proiecte de dispoziții de descărcare de gestiune a tutorilor;
- efectuează verificări în teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor/interzis și bunurile acestuia;
- pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Juridic atunci când tutorele refuză să continue sarcina



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- tutelei, când îndeplinește defectuos această sarcină, pentru încetarea tutelei și/sau curatelei;
- păstrează evidenta tutelelor și a curatelelor;
 - oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant convențional sau legal al unui pacient al acestuia;
 - acordă împreună cu Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă, la solicitarea persoanelor vârstnice, consiliere juridică în vederea încheierii contractelor de întreținere, contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice în temeiul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - asistată persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.
 - în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, efectuează o anchetă socială și solicită în termenul de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
 - în baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, în colaborare cu Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă autoritatea tutelară/instanța de tutelă inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;
 - primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al serviciului;
 - îndosariază documentele existente în birou în vederea arhivării acestora; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate al serviciului.

În perioada 01.01.2019-31.12.2019 au fost deduse **SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ** spre competente soluționare un număr de 500 lucrări/adrese referite de persoane fizice și/sau juridice, din care:

- 199 solicitări/adrese primite de la DGASPC-uri;
- 55 solicitări/adrese primite de la birouri și/sau societăți notariale;
- 151 solicitări/adrese primite de la instanțe;



- 17 solicitări/adrese primite de la unități de poliție;
- 24 solicitări/adrese primite de la unități sanitare;
- 5 solicitări/adrese primite de la unități școlare;
- 22 solicitări/adrese primite de la primarii;
- 15 solicitări/adrese primite de la diverse instituții, autorități, persoane fizice și/sau juridice, etc ;
- 12 dări de seamă;

În vederea soluționării lucrărilor și formulării de răspunsuri la adresele/solicitățile primite reprezentanții **SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**, respectiv responsabili de caz, au efectuat demersuri care au presupus deplasări în teren, întocmirea de anchete sociale, fișe de observație, fișe de identificare 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.

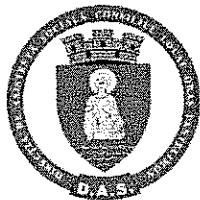
În vederea prevenirii separării copilului de familia au fost întocmite planuri de servicii, monitorizându-se implementarea acestora.

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.

Având în vedere categoria persoanelor care se adresează **SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**, precum și natura problemelor acestora, activitatea serviciului a implicat consiliere de specialitate care a necesitat timp și disponibilitate efectivă, în vederea soluționării cât mai eficiente a problemelor acestora. S-a asigurat astfel, consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.

Astfel că în perioada 01.01.2019-31.12.2019 au fost întocmite/efectuate de către **SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ** un număr de 2287 lucrări, din care în principal:

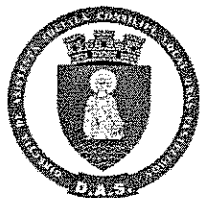
- 568 adrese, din care în principal:
 - 139 adrese către instanțe;
 - 246 adrese către DGASPC-uri;
 - 50 adrese către notari/birouri notariale;
 - 34 adrese către instituții sanitare (spitale, institute, clinici, etc);
 - 26 adrese către primării;
 - 15 adrese către inspectorate de poliție;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



-
- 58 adrese diverse.
 - 300 anchete sociale;
 - 833 note telefonice/de constatare;
 - 216 declarații;
 - 119 fise de observație și 57 fise de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii;
 - 16 referate și proiecte de dispoziții;
 - 14 rapoarte;
 - 164 alte documente diverse.



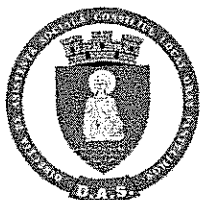
CAPITOLUL V

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.

În cursul anului 2019 au fost înregistrate și repartizate către compartimentele de specialitate un număr de 9986 cereri / documente / adrese.



CAPITOLUL VI SERVICIUL FINANCIAR –CONTABILITATE ȘI BUGET

Este structura ce asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Direcției de Asistență Socială. Serviciul financiar-contabilitate și buget este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției de Asistență, se subordonează Directorului Executiv.

Este un mecanism complex ce răspunde de respectarea și aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea activității economico-financiare și contabile a instituției.

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

Serviciul financiar-contabilitate și buget colaborează cu toate compartimentele Direcției de Asistență.

Serviciul financiar-contabilitate și buget este organismul de vitală importanță, pentru orice profil de activitate.

2. Misiune și obiective:

2.1 Misiune

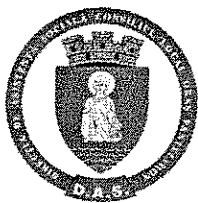
Serviciul financiar-contabilitate și buget, are misiunea elaborării proiectului bugetului Direcției de Asistență Socială pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare, fondurilor cu destinație specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor.

2.2.Obiective:

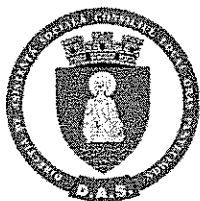
Obiectiv strategic: creșterea rolului economic și social al Direcției de Asistență Socială în cadrul Orașului Pantelimon.

Principalele obiective specifice ale **Serviciului financiar-contabilitate și buget** pentru anul 2019 au fost următoarele:

- Pe baza bugetelor pe programe a fost întocmit la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului Direcției de Asistență Socială, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului pe anul 2019;



- A urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;
- A urmărit permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- A verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și a informat conducerea instituției despre cele constatate;
- Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- A întocmit trimestrial comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și 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 ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Direcție;
- Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, a dispus întocmirea documentelor de plată către organele bancare, către agenți economici sau alte instituții publice;
- A executat operații privind gestionarea mijloacelor banești și 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 soluționate, împreună cu Direcția Juridică, sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor.
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului propriu și 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 și al asigurărilor sociale;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- A condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, alineate;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



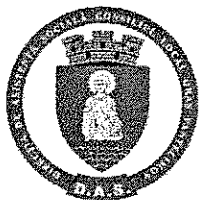
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;
- Evidența obligațiilor terților;
- A organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 1. contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind controlul gestiunii mijloacelor fixe;
 2. contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 3. contabilitatea mijloacelor bănești;
 4. contabilitatea deconturilor;
 5. contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
 6. a întocmit lunar bilanța de verificare și contul de execuție;
 7. a întocmit trimestrial bilanțul contabil și 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;

3. Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- A verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare;
- A întocmit situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- A urmărit prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și a efectuat înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
- A urmărit ca plățile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
- Lunar a calculat și evidențiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaților și ale viramentelor aferente;
- Lunar a întocmit situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- A exercitat funcția de Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
- A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

4. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora

Nr.c rt	Indicator	Termen realizare	de	Realizat (pondere) - %
1	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli,	Permanent		100



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



	cât și rectificările necesare pentru Direcției de Asistență Socială		
2	Execuția plăților de casă conform bugetului aprobat	Permanent	100
3	Controlul activității întregii direcții economice	Permanent	100
4	Efectuarea plăților conform Legii 273/2006 și OMFP 1792/2002	Permanent	100
5	Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale și transmiterea acestora către Consiliul Local și Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	Permanent	100
6	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Direcției de Asistență Socială	Permanent	100

Managementul financiar al bugetului Direcției de Asistență Socială este construit pe cei doi piloni – ai veniturilor și cheltuielilor-publice.

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

Reducerea cheltuielilor de funcționare a instituțiilor publice din aparatul de specialitate a fost obiectivul

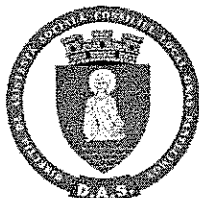
principal în această perioadă, urmărindu-se asigurarea de fonduri suplimentare pentru serviciile publice și investiții.

❖ Informații privind cheltuielile la nivelul Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon

Cheltuielile prevăzute în bugetul aprobat și alocat au fost în suma de 13.051.171,00 lei, iar cheltuielile efective în suma de 10.600.020,00 lei ceea ce reprezintă 81,22 % din total. Cheltuielile au fost susținute din venituri, primite sub forma transferurilor de la ordonatorul principal, Oraș Pantelimon.

Sintetizând principalele cheltuieli, aprobate în bugetul local precum și cheltuielile efective la nivel de D.A.S. sunt următoarele:

Tip cheltuieli	Prevederi bugetare	Plăți efectuate	Pondere plăți/prevederi(%)
Ch.de personal	6.790.400	5.175.395	76,22
Ch.bunuri si servicii	1.586.396	1.305.144	82,27



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Ajutoare sociale	4.578.854	4.119.481	89,97
Active fixe	95.521	0	0
Total	13.051.171	10.600.020	81,22

Până la data de 31 decembrie 2019 s-au efectuat următoarele plăți conform contului de execuție al cheltuielilor pentru cele două clasificatii functionale astfel :

Asistenta sociala in caz de invaliditate (cheltuielile cu salariile asistentilor personali, indemnizatiile de handicap si transportul persoanelor beneficiare ale legii 448/2006).

Clasificatie Economica	Descriere	Executie Cumulat
	Salarii de baza	2.219.530,00
	Transport	448.978,00
	Ajutoare sociale in numerar	3.729.204,00
Total executie		6.397.712,00

Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale (cheltuielile cu salariile angajatilor DAS, cheltuielile cu ajutoarele sociale si cheltuielile cu serviciile si bunurile necesare funcționării, în condiții normale a instituției).

Clasificatie Economica	Descriere	Executie Cumulat
	Salarii de baza	2.955.865,00
	Bunuri si servicii	763.466,00
	Chirii	92.700,00
	Ajutoare sociale in numerar	390.277,00
Total executie		4.202.308,00

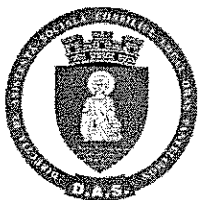
Total general executie cheltuieli

10.600.020,00 lei

- Până la data de 31 decembrie 2019 s-au înregistrat următoarele încasări :

Clasificatie Functionala	Descriere	Executie Cumulat
	Donatii si sponsorizari	13.700,00
	Alte transferuri voluntare-de la Primaria Pantelimon	10.599.320,00
Total încasări		10.613.020,00

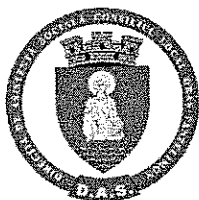
lei



SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioadă 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 Direcției de Asistență Socială cu respectarea principiilor ce stau la bază atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, conform Ordonanței de urgență 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 și 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 Direcției de Asistență Socială;
- 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 câștigătoare;
- Comunicarea către operatorii economici privind rezultatul procedurii ;



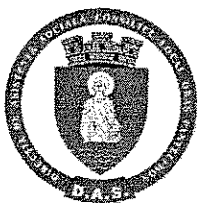
- Încheierea contractului ;
- Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a anunțului de atribuire
- Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale
- Întocmirea și transmiterea raportului anual privind contractele atribuite în anul 2019 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-licitatie.ro

5. Obiective majore propuse pentru anul 2020:

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acestela asupra activității întregii Direcții de Asistență Socială

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

- urmărirea și realizarea obiectivelor stabilite;
- gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale, în funcție de activitățile în prealabil prioritizate;
- reducerea timpului de lucru alocat activităților cu caracter repetitiv prin standardizarea și compatibilizarea acestor operațiuni;
- perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- repartizarea sarcinilor în funcție de nivelul de competență și performanță al fiecărui angajat;
- dezvoltarea colaborării și cooperării interdepartamentale și interinstituționale;
- creșterea ponderii activității informatizate, printr-o mai bună implementare a sistemului informațional în domeniul public;
- diversificarea și extinderea aplicațiilor informatice și dezvoltarea unui sistem informatic în vederea păstrării în condiții corespunzătoare a documentelor pe suport electronic;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;
- dezvoltarea procedurilor de control managerial și a resurselor umane ale instituției;
- continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității;
- realizarea unui circuit operativ al documentelor;
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate;
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor financiare;

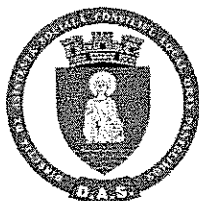


CAPITOLUL VII

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI ARHIVĂ

În anul 2019 în cadrul serviciului, în domeniul juridic s-au desfășurat urătoarele activități:

- au fost acordate consultații de specialitate petenților precum și serviciilor din cadrul DAS, astfel, tuturor celor care au cerut consultatii juridice li s-au acordat răspunsuri prompte și pertinente.
- 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 tuturor contractelor intrate sau ieșite din cadrul institutiei;
- au fost rezolvate cererile adresate de celelalte servicii ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității a adreselor interne și externe;
- au fost avizate pentru legalitate referate care stau la baza dispozițiilor emise de Directorul executiv al instituției;
- consilierea și verificare juridică a documentelor la solicitarea tuturor serviciilor/birouri/compartimente ale instituției;
- s-au formulat și redactat răspunsuri la petiții și solicitări înaintate serviciului nostru de către persoane fizice și juridice;
- gestionarea și înregistrarea în Registrele speciale a declarațiilor de avere și declarațiile de interese, asigurarea publicității acestora, precum și comunicarea în termenul legal către Agenția Națională de Integritate;
- gestionarea și înregistrarea în Registrul special a solicitărilor cu privire la accesul la informațiile de interes public, precum și comunicarea în termenul legal al răspunsului.
- s-a actualizat Regulamentul intern al DAS
- s-a actualizat Regulamentul de Organizare și Functionare al DAS
- s-a constituit Comisia disciplinară a funcționarilor publici din cadrul DAS
- s-a actualizat o procedură de sistem SCIM al DAS
- s-au întocmit rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local al orașului Pantelimon



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



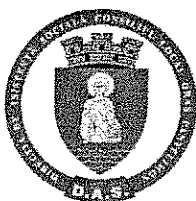
În anul 2019 în cadrul serviciului, în **domeniul resurselor umane** s-au desfășurat următoarele activități:

- Organizare concursuri de recrutare pentru funcții publice de execuție și funcții contractuale de execuție;
- Întocmire contracte individuale de muncă pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Încetare contracte de muncă 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 2019, s-au organizat examene/concursuri cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici după cum urmează:

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	21.01.2019	Examen promovat
2	Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă	Consilier Juridic clasa I Superior	1	21.01.2019	Examen promovat
3	Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă	Consilier clasa I Principal	1	21.01.2019	Examen Promovat
4	Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară	Referent clasa III Superior	1	21.01.2019	Examen promovat
5	Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă	Consilier clasa I Superior	1	29.01.2019	Examen Promovat
6	Serviciul Beneficii Sociale	Referent clasa III	1	29.01.2019	Examen promovat



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



		asistent			
7	Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară	Consilier clasa I Principal	1	12.12.2019	Examen promovat

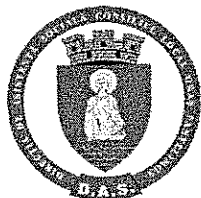
Examen de recrutare pentru funcții contractuale de execuție vacante organizate conform H.G nr. 286/2011

Nr. crt	Serviciu/Birou	Funcția	Număr candidați	Perioada	Observații
1	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Îngrijitor	1	25.01.2019	Examen promovat
2	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Inspector IA	1	14.05.2019	Examen promovat
3	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Inspector debutant	1	14.05.2019	Examen promovat
4	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Referent debutant	1	17.07.2019	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.

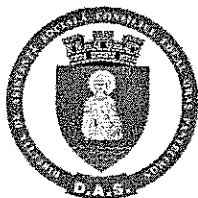
➤ Ca urmare a concursurilor organizate au fost încadrați în funcții publice de execuție 7 persoane, 4 persoane în funcții contractuale de execuție, Conform prevederilor H.G nr.432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarilor publici, în vederea asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarilor publici, s-a procedat la întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



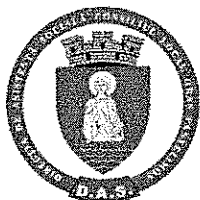
- Au avut loc modificări ale funcțiilor publice urmare a avansării în trepte de salarizare imediat superioare a unor funcționari publici din cadrul instituției, modificarea funcțiilor publice urmare a promovării în grad profesional a unor funcționari publici din cadrul, precum și a personalului contractual;
- Evidența concediilor medicale;
- Întocmirea lunară 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 și copii după copii după revisal cu vechimea în muncă, eliberarea adeverintelor de salariu;
- Transmiterea către serviciul de contabilitate a modificărilor ce au apărut la salarizare, încadrări și încetări raporturi de muncă/încetări de CIM;
- Urmărirea aplicării indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și modificărilor privind salarizarea personalului;
- Monitorizarea și evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul instituției și ale fișelor 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 / transferuri de posturi din instituție, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin HCL;
- Transmiterea periodică, ori de câte ori este nevoie a datelor privind funcționari publici către ANFP;
- Transmiterea periodică, ori de câte ori este nevoie a datelor privind personalul contractual către Revisal și Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM);
- Emiterea de dispoziții și 150 acte adiționale la contractele individuale de muncă, reprezentând: 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 derulării 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 operațiuni privind declararea, modificarea, actualizarea, păstrarea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual al instituției (funcții contractuale și asistenți personali);
- A fost întocmit lunar pontajul de prezență pentru personalul instituției;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



-
- Au fost întocmite evidențe privind situația concediilor de odihnă, concediilor medicale efectuate de personalul instituției;
 - A fost întocmită planificarea anuală a concediilor de odihnă a personalului instituției
 - A fost inițiat și efectuat controlul medical anual atât al personalului tesa cât și a asistentilor personali
 - A fost emis un avertisment ca sancțiune disciplinară către un angajat pe funcție contractuală de execuție.



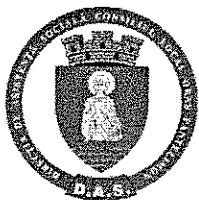
CAPITOLUL VIII

Biroul persoane varstnice

În cadrul structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială Pantelimon își desfășoară activitatea Biroul Persoane Vârstnice care are următoarele atribuții :

- 1) identifică persoanele vârstnice aflate în situații deosebite: lipsite de sprijinul familiei, fără adăpost, lipsite de îngrijire medicală etc;
- 2) stabilește și menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării situațiilor problemelor persoanelor vârstnice aflate în situații deosebite de risc social;
- 3) verifică în teritoriu și întocmește anchete sociale în vederea evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- 4) verifică în teritoriu și întocmește anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) îndrumă și informează beneficiarii Biroului Persoanelor Vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială destinate acestora, cu privire la drepturile prevăzute de acte normative și a tipurilor de servicii pe care DAS le poate oferi;
- 6) oferă consiliere în vederea obținerii drepturilor legale din partea instituțiilor statului;
- 7) sprijină transportul persoanelor vârstnice a căror stare de sănătate este precară către centre de recuperare din localitate sau din împrejurimi;
- 8) identifică organizațiile și asociațiile fără scop patrimonial care desfășoară și implementează proiecte ce vizează protecția persoanelor vârstnice și încheie parteneriate pe termen mediu și lung cu aceștia;
- 9) însoțește beneficiarul serviciilor de îngrijire în vederea soluționării situațiilor administrative, medicale sau personale;
- 10) întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea biroului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Pantelimon;
- 11) colaborează cu medicii de familie de pe raza orașului Pantelimon pentru soluționarea problemelor medicale;
- 12) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

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 îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

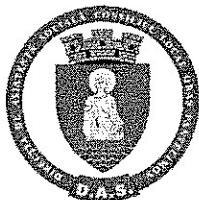
Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată.

Menționăm că, în perioada ianuarie-decembrie 2019 au fost efectuate un număr de 30 anchete sociale pentru persoanele vârstnice identificate în orașul Pantelimon.

În urma acestor anchete efectuate, Direcția de Asistență Socială a acordat ajutoare de urgență, în cursul anului 2019. Aceste ajutoare de urgență au constat în acordarea de sume de bani pentru a acoperi nevoile stringente bătrânilor precum:

- procurarea de medicamente și tratamente și investigații de specialitate;
- intervenții chirurgicale;
- procurarea de alimente;
- procurarea de lemne;
- ajutor pentru înmormantare;
- consolidarea locuinței; De asemenea pentru a veni în ajutorul bătrânilor au fost oferite alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte dar și electrocasnice, provenite din sponsorizări în cadrul Campaniilor umanitare și Campaniilor medicale inițiate de Direcție.
- Campaniile desfășurate în cursul anului 2019 destinate în mod special persoanelor vârstnice au fost: "Să ne respectăm seniorii", "Dăruiește zâmbete de Paște", "Caravana sănătate pentru sate" și "Testare și depistare virus hepatic".

Propunem pentru anul 2020 organizarea de noi campanii umanitare, medicale, care să vină în ajutorul persoanelor vârstnice, precum și serbarea zilei internaționale a persoanelor vârstnice și înființarea unui serviciu social destinat seniorilor orașului nostru.



OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU ANUL 2020

- Atragerea de fonduri europene nerambursabile care să vină în completarea bugetului repartizat, în vederea promovării incluziunii sociale și combaterii sociale ;
- Profesionalizarea angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Pantelimon ;
- Sesiuni de informare și sensibilizare a comunității, organizate de Direcția de Asistență Socială sau în colaborare cu alte servicii publice sau furnizori privați de servicii sociale, pe teme din domeniul social ;
- Campanii de promovare a serviciilor sociale asigurate de Direcția de Asistență Socială ;
- Încurajarea și promovarea activităților de voluntariat ;
- Reducerea absenteismului și abandonul școlar.

DIRECTOR EXECUTIV
Mihai VOICU

