



1

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD**

***Dirrecția de Asistență Socială Arad***

***Serviciul Relații publice și programe sociale***

România 310318 Arad • Calea Radnei nr. 250 • tel tel.+40-257-254923 • fax +40-257-270227

e-mail: [proiecte@dasarad.ro](mailto:proiecte@dasarad.ro)



ISO 9001:2015: AJAEU/13/13022

**RAPORTUL DE ACTIVITATE**

al

**DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**ARAD**

*pentru anul 2022*

## CUPRINS

<i>Serviciul Autoritate tutelară .....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Serviciul Protecția copilului si familiei .....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Serviciul Prestații sociale .....</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Serviciul Protecție persoane cu dizabilități .....</i>	<i>pag. 21</i>
<i>Serviciul Relații publice si programe sociale .....</i>	<i>pag. 27</i>
<i>Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice .....</i>	<i>pag. 30</i>
<i>Biroul Gestionarea patrimoniului, aprovizionare si arhivă ....</i>	<i>pag. 36</i>
<i>Compartimentul Achiziții publice .....</i>	<i>pag. 37</i>
<i>Compartimentul Managementul calității .....</i>	<i>pag. 39</i>
<i>Compartimentul Audit .....</i>	<i>pag. 40</i>
<i>Compartimentul Resurse umane .....</i>	<i>pag. 41</i>
<i>Compartimentul Juridic .....</i>	<i>pag. 44</i>
<i>Compartimentul Gestionarea sistemelor informatice .....</i>	<i>pag. 44</i>

## SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

**Obiective:** *Respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului ținând seama cu prioritate de interesul superior al copilului, protecția persoanelor vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros sau gratuit, ocrotirea persoanei fizice.*

Activitatea serviciului se desfășoară pe două paliere, respectiv *consilierea* care se realizează la sediul serviciului și *verificarea în teren* a condițiilor de locuit.

În registrul de evidență a corespondenței Serviciului Autoritate tutelară au fost înregistrate în anul 2022 un număr de **1168 solicitări**.

Nr. crt.	Denumirea activităților	Numărul beneficiarilor
1.	Acțiuni civile în vederea instituirii curatei pentru persoanele bolnave	23
2.	Servicii de consiliere a persoanelor bolnave în vederea instituirii curatei	23
3.	Anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești în vederea instituirii curatei	129
4.	Servicii de consiliere a persoanelor bolnave în vederea instituirii curatei	129
5.	Dispoziții privind încuviințarea acceptării moștenirii de către minori	27
6.	Dispoziții privind încuviințare acte juridice pentru minori	26
7.	Anchete psihosociale de divorț - fișe de consiliere - rapoarte de vizită	514 419 474
8.	Consiliere psihologică a minorilor ai căror părinți divorțează/stabilesc, modifică programul de vizită	515
9.	Anchete sociale în urma sesizărilor după divorț	5
10.	Anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești în vederea instituirii tutelei pentru persoanele bolnave	2
11.	Rapoarte de monitorizare cu privire la dosarele de tutele minori	48
12.	Anchete sociale pentru punere sub interdicție și pentru expertiză medico-legală	14
13.	Inventar bunuri persoane adulte aflate sub tutelă	1
14.	Anchete sociale pentru ajutor judiciar sau scutire taxă	4
15.	Anchete sociale pentru indemnizație creștere copil/stimulent inserție	157
16.	Consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii contractelor de întreținere	21
17.	Asistența persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere	21
18.	Contestații/sesizări contracte de întreținere persoane vârstnice	3
19.	Anchete psihosociale în vederea delegării temporare a autorității părintești	17
20.	Anchete diverse	13
21.	Anchete "50 ani de căsătorie"	52
22.	Rapoarte săptămânale privind activitatea serviciului	52
23.	Diverse servicii de informare – relații cu publicul	8208

## SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Serviciul desfășoară activități de *identificare, monitorizare a familiilor și copiilor aflați în dificultate, de prevenire a situațiilor de risc, de prevenire a abandonului și separării copilului de familia sa, precum și alte acțiuni care vizează respectarea drepturilor copilului.*

Serviciul **are în subordine:** *Compartimentul Prevenirea și combaterea violenței domestice, Compartimentul Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, Complexul "Curcubeu", Biroul Integrare socială pentru tineri (cu Centrul de zi "Creativ", Compartimentul Activități protejate "Clăbucet", Centrul social cu destinație multifuncțională) și Compartimentul Asistență medicală școlară și universitară* coordonând și controlând activitatea acestora.

Nr. Crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor înregistrate/rezolvate
1.	Monitorizare – post divorț /program vizită	4
2.	Anchete sociale pentru copiii încadrați în grad de handicap	643
3.	Contracte cu familia copilului cu dizabilități	643
4.	Factorii de mediu pentru copiii încadrați în grad de handicap	643
5.	Rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități	1286
6.	Anchete sociale solicitate de către D.G.A.S.P.C.	479
7.	Rapoarte de monitorizare solicitate de către D.G.A.S.P.C	87
8.	Anchete sociale pentru programul <i>Bani de liceu</i> și burse medicale, sociale	12
9.	Anchete sociale pentru orientare școlară	285
10.	Factori de mediu pentru orientare școlară	285
11.	Numărul familiilor aflate în evidența SPAS cu părinții plecați în străinătate	347
12.	Anchete sociale către centru de criză din cadrul D.G.A.S.P.C.	8
13.	Anchete sociale solicitate de către AJPIS Arad	7
14.	Anchete sociale solicitate de către instituții din alte județe	32
15.	Diverse / alte sesizări	77
16.	Anchete sociale solicitate de către Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad – UPU-Medicina Legală	3
17.	Anchete sociale pentru minori infractori solicitate de către Poliție și Medicină Legală	2
18.	Informarea cuplurilor care aniversează 50 ani de căsătorie.	77
19.	Servicii oferite tinerilor cu diferite tipuri de dizabilități, terapie ocupațională în vederea formării diferitelor deprinderi practice pt. o viață independentă – Centrul de zi "Creativ"	20
20.	Servicii oferite tinerilor proveniți din instituțiile de ocrotire cazați în Centrul social cu destinație multifuncțională	15
21.	Servicii oferite în cadrul Complexului „Curcubeu” pentru copiii din familii defavorizate, copii cu risc de abandon școlar	76 copii
22.	Cerințe Educative Speciale	33
23.	Factori de mediu (CES)	33
24.	Programul „Ia-mă acasă”	13
25.	Consiliere Psihologică	275
26.	Intervenții în cazurile de violență domestică, a echipei mobile din cadrul DAS Arad.	60
27.	Adrese referire către DGASPC a cazurilor de violență domestică până la 31.12.2022	60
28.	Anchete sociale către Centrul de Criză din cadrul DGASPC pentru victimele violenței domestice.	3

29.	Fișele convorbirilor purtate cu victimele ulterioare intervenției echipei mobile până la 31.12.2020/2021	99
30.	Anchete sociale către Serviciul Intervenție în Regim de Urgență Situații de Abuz Neglijare și Violență Domestică din cadrul DGASPC	15
31.	Anchete Sociale către Centrul de consiliere și semnalare a situațiilor de urgență în domeniul asistenței sociale DGASPC	30
32.	Anchete sociale solicitate de Judecătoria Arad	1
33.	Hotărâri comisie DGASPC Arad	17
34.	Anchete/Adrese către Avocatul Poporului	4
35.	Anchete/Adrese Centrul Multifuncțional de consiliere și educație	6
36.	Anchete/Adrese Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri	1
37.	Anchete sociale solicitate de către Poliția Municipiului Arad	3
38.	Medicina școlară și universitară	Activități zilnice specifice cabinetelor medicale școlare în cele 82 de unități de învățământ arondate cabinetelor (traj, consultații, examinări periodice, raportări, etc.)
		Asigurarea asistenței medicale pe parcursul desfășurării olimpiadelor școlare și a examenelor de capacitate și bacalaureat
39.	Acțiuni de educație pentru sănătate desfășurate în unitățile de învățământ din municipiul Arad	<p>Campanie pentru prevenirea fumatului, a consumului de alcool, droguri și a substanțelor etnobotanice – 252 ore</p> <p>Norme de igienă individuală și în colectivitate – 195 ore</p> <p>Prevenirea infecțiilor respiratorii/O respirație corectă în timpul efortului fizic – 102 ore</p> <p>Stil de viață sănătos – nutriție sănătoasă, importanța odihnei, mișcare și sănătate – 4003 ore</p> <p>Prevenirea viciilor de postură – 123 ore</p> <p>Prevenirea bolilor cu transmitere sexuală – 87 ore</p> <p>Prevenirea bolilor infecto-contagioase – 332 ore</p> <p>Sanitarii pricepuți/Norme de prim ajutor – 1055 ore</p> <p>Pubertatea – 20 ore</p> <p>Revenirea accidentelor – 66 ore</p> <p>Prevenirea bolilor cu transmitere digestivă – 30 ore</p> <p>Efectele nocive ale sedentarismului, reducerea timpului petrecut la calculator/sănătatea vizuală – 103 ore</p> <p>Rolul somnului și importanța odihnei – 50 ore</p> <p>Importanța hidratării corecte – 45 ore</p> <p>Sănătatea orodentară - 216 ore</p>
40.	7 Cabinete stomatologice școlare și universitare	<p>Consultații – 5844</p> <p>Intervenții/tratamente – 1050</p> <p>Ore de educație pentru sănătate – 963</p>
41.	Campanie desfășurată pentru copiii Complexului Curcubeu prin cabinetele stomatologice școlare – <i>Dinți sănătoși copii fericiți</i>	4 întâlniri – 55 de pacienți

## COMPLEXUL "CURCUBEU"

### Misiunea și scopul serviciului social

Complexul „Curcubeu” este un centru de zi pentru copii, prin care Direcția de Asistență Socială Arad oferă *servicii pentru protecția copilului* a căror misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de

învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

**Complexul „Curcubeu”** asigură sprijin pentru copiii proveniți din familii nevoiașe sau monoparentale – pentru prevenirea separării copiilor de părinți – atragerea către școală și obținerea unor rezultate școlare cât mai bune și prevenirea abandonului școlar. Desfășoară în mod intenționat activități de educare și formare a copiilor în spirit intercultural.

Numărul de beneficiari ai serviciului social - Complexul ”Curcubeu” în anul 2022 a fost de **76 de copii**. S-a ținut în continuare legătura cu familiile copiilor, care au fost consiliate la cerere. De asemenea, a fost intermediată ajutorarea unor familii care au trecut prin greutăți financiare mari.

#### **Serviciile oferite:**

- asigurarea unui program educațional cu caracter intercultural adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare al copilului;
- realizarea unor activități recreative, de socializare și dezvoltare personală;
- asigurarea serviciilor de consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- asigurarea mesei de prânz prin Centrul social Cantina municipală Arad;
- informarea și consilierea părinților ai căror copii frecventează centrul.

#### **Activități administrative:**

- păstrarea ordinii și curățeniei în incinta centrului și în perimetrul aferent
- întreținerea spațiilor destinate funcționării în bune condiții
- întocmirea notelor de fundamentare și a referatelor de necesitate

#### **Activități medicale:**

- pregătirea copiilor pentru consultația medicală periodică (cântărire, termometrizare, controlul fanerelor – păr, unghii, controlul urechilor)
- toate aceste manevre medicale se efectuează la primirea copilului în colectivitate și ori de câte ori asistenta medicală consideră necesar, după caz;
- consemnarea, în fișa medicală individuală a evoluției stării de sănătate, a fiecărui simptom ce poate influența starea de sănătate a copilului sau a oricărei recomandări de la medici specialiști consultați în cazurile specifice;
- comunicarea eficientă între asistenta medicală și părinții copiilor;
- conlucrare și colaborare cu întreg personalul Complexului ”Curcubeu”, în special cu echipa educațională (asistentul social, psiholog, responsabil clasă, psiho-pedagog);
- completarea permanentă a medicației necesare în cutia de urgență, pentru a acorda primul ajutor;
- colaborarea cu medicii de familie în ceea ce privește starea de sănătate a copiilor;
- acțiuni de prevenție și informare a părinților cu privire la modul de transmitere a virozelor, pediculozei, enterovirozelor și conștientizarea acestora în a acorda o atenție deosebită dentiției copiilor;
- supravegherea în vederea aplicării normelor în vigoare cu privire la dezinfecție;
- asigurarea educației sanitare în rândul copiilor care frecventează centrul de zi, unde pe lângă verificarea medicală periodică, îi conștientizăm cu privire la importanța menținerii sănătății organismului nostru, prin curățenie în primul rând, învățându-i câteva reguli de igienă personală: mâini curate, unghii tăiate, spălarea obligatorie a mâinilor înainte de masă, spălarea mâinilor înainte și după folosirea toaletei, păr curat, îngrijit, spălat cel puțin o dată pe săptămână, prevenind astfel sau tratând la timp pediculoza. Educând acești copii, educăm familiile din care ei provin, încercând să implementăm ideea că menținerea sănătății se poate obține și cu resurse financiare limitate.

#### **Activități socio- psiho-pedagogice:**

##### **Întocmirea dosarului personal:**

- cerere de admitere - 23
- raport de vizită - 45
- anchetă socială - 23
- referat cu privire la situația minorului - 23
- dispoziția directorului general de acordare de servicii - 23
- contract de furnizare de servicii - 76 (23 inițial + 53 reînnoite)
- acordul prin care părintele își dă consimțământul pentru realizarea evaluării/reevaluării copilului fără participarea sa - 23
- acte de stare civilă - revizuite 76 dosare

##### **Întocmirea dosarului de servicii conține:**

- fișa de evaluare – 76 fișe
- documente aferente evaluării -135 set

- fișa de reevaluare –152 fișe
- documente aferente reevaluării – 76 fișe monitorizare
- programul personalizat de intervenție (PPI) – inițiale - 23, continuare – 53
- fișa de servicii – inițiale - 23, continuare - 53
- fișa de monitorizare – 152 fișe
- fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor/situației beneficiarului - 152
- programul educațional – 76
- raportul trimestrial de evaluare a PPI – 152

**Activități educaționale și de petrecere a timpului liber** – zilnic, pe fiecare grupă de vârstă

**Activități special organizate pentru a mări gradul de integrare socială** - săptămânal, pe fiecare grupă de vârstă

**Ședințe cu părinții** - 2

**Ședințe cu personalul** - săptămânal

## SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

**Obiectivul principal** al serviciului îl constituie sprijinirea persoanelor aflate în stare de risc social, prin acordarea de prestații specifice, în conformitate cu legislația națională în vigoare.

În secțiunea următoare sunt detaliate **principalele activități** ale serviciului și modul lor de realizare în anul 2022, clasificate în funcție de grupul-țintă căruia se adresează.

### PRESTAȚII SOCIALE

#### 1. Prestații și facilități pentru persoane cu handicap

##### 1.1. Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav

a) Competența serviciului: preluarea dosarelor și a actelor în completarea și actualizarea dosarelor, înregistrarea în baza de date, efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanelor cu handicap și a asistenților personali și verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor de către asistenții personali, obținerea avizelor de la D.G.A.S.P.C., elaborarea listelor care stau la baza întocmirii statelor de plată a salariilor asistenților personali, verificarea acestora împreună cu Compartimentul Resurse umane și înaintarea acestora către Serviciul contabilitate, buget, salarizare.

b) Situația beneficiarilor:

Luna	Număr
I	478
II	484
III	484
IV	482
V	481
VI	481
VII	482
VIII	485
IX	486
X	487
XI	488
XII	493
Media/ lună	<b>484</b>

##### 1.2. Indemnizația pentru persoane cu handicap grav (alternativa la asistent personal)

a) Competența serviciului: preluarea dosarelor și a actelor în completarea și actualizarea dosarelor, înregistrarea în baza de date, efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanelor cu handicap și a reprezentanților legali ai acestora, obținerea avizelor de la D.G.A.S.P.C., întocmirea referatelor și dispozițiilor privind acordarea / neacordarea indemnizației, întocmirea statelor de plată a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav și înaintarea acestora către Serviciul contabilitate, buget, salarizare.

## b) Situația beneficiarilor:

Luna	Nr. dosare existente in plata la începutul lunii	Nr. dosare intrate		Dosare respinse	Nr. total dosare	Nr. dosare încetate	Nr. dosare aprobate	Cuantum indemnizație	Sume plătite
		Dosare noi	Reveniri						
I	1140	34	0	0	1174	28	1146	1524	1746504
II	1146	44	0	1	1191	32	1158	1524	1764792
III	1158	31	0	0	1189	26	1163	1524	1772412
IV	1163	34	1	0	1198	40	1158	1524	1764792
V	1158	41	0	0	1199	27	1172	1524	1786128
VI	1172	41	0	0	1213	30	1183	1524	1802892
VII	1183	43	0	1	1227	51	1175	1524	1790700
VIII	1175	57	1	0	1233	37	1196	1524	1822704
IX	1196	50	0	0	1246	34	1212	1524	1847088
X	1212	39	1	0	1252	40	1212	1524	1847088
XI	1212	52	0	0	1264	34	1230	1524	1874520
XII	1230	33	0	0	1263	35	1228	1524	1871472
<b>TOTAL</b>	<b>14145</b>	<b>499</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>14649</b>	<b>414</b>	<b>14233</b>		<b>21691092</b>
Media lunara	<b>1179</b>				<b>1221</b>		<b>1186</b>		<b>1807591</b>

Luna	AP	IPH	TOTAL
Ianuarie	478	1,146	1,624
Februarie	484	1,158	1,642
Martie	484	1,163	1,647
Aprilie	482	1,158	1,640
Mai	481	1,172	1,653
Iunie	481	1,183	1,664
Iulie	482	1,175	1,657
August	485	1,196	1,681
Septembrie	486	1,212	1,698
Octombrie	487	1,212	1,699
Noiembrie	488	1,230	1,718
Decembrie	493	1,228	1,721
<b>TOTAL</b>	<b>5,811</b>	<b>14,233</b>	<b>20,044</b>
<b>Media</b>	<b>484</b>	<b>1,186</b>	<b>1,670</b>

Raportul între asistenții personali și indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav ca alternativă la asistentul personal a fost constant, pe tot parcursul anului precedent 29:71.

## 1.3.Scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (rovinietă)

a) Competența serviciului: preluarea solicitărilor, efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanelor cu handicap și a reprezentanților legali ai acestora / persoanelor care asigură transportul persoanelor cu handicap, și înaintarea acestora către DGASPC Arad

## b) Situația beneficiarilor:

Luna	Nr. solicitări
I	20
II	29
III	32
IV	29
V	23
VI	28
VII	37
VIII	28
IX	21
X	22
XI	28
XII	30
<b>TOTAL</b>	<b>327</b>

## 2. Prestații pentru mame și copii

## 2.1.Indemnizația / stimulentele de inserție / suplimentul pentru creșterea copilului

a) Competența serviciului: preluarea solicitărilor și a actelor în completarea și actualizarea dosarelor, înregistrarea în baza de date și înaintarea acestora, pe bază de borderou, către A.J.P.I.S. Arad.



## b) Valoarea beneficiilor:

Indemnizație	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Minim 1.316 lei</li> <li>➤ Maxim 8.500 lei (85% din media veniturilor nete din ultimele 12 luni)</li> </ul>
Indemnizație pentru îngrijirea copilului încadrat în grad de handicap până la vârsta de 7 ani	➤ 1.316 lei în cazul părintelui cu stagiul de cotizare
Stimulent de inserție	650 lei
Supliment	1.316 lei
Sprijin lunar acordat persoanei cu handicap grav sau accentuat care nu realizează alte venituri în afara beneficiilor de asistență socială destinate persoanelor cu handicap, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani	45% din valoarea indemnizației minime de creștere a copilului
Sprijin lunar acordat persoanei cu handicap grav sau accentuat care nu realizează alte venituri în afara beneficiilor de asistență socială destinate persoanelor cu handicap, pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani	35% din valoarea indemnizației minime de creștere a copilului
Sprijin lunar acordat persoanei care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și indemnizației lunare aferente, până la împlinirea de către copilul cu handicap a vârstei de 3 ani	35% din valoarea indemnizației minime de creștere a copilului
Sprijin lunar acordat persoanei care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și indemnizației lunare aferente, pentru copilul cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani	15% din valoarea indemnizației minime de creștere a copilului
Sprijin lunar pentru persoana cu handicap grav sau accentuat, care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și indemnizației lunare aferente și care are în întreținere un copil în vârstă de până la 2 ani	45% din valoarea indemnizației minime de creștere a copilului
Sprijin lunar pentru persoana cu handicap grav sau accentuat, care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și indemnizației lunare aferente și care are în întreținere un copil cu vârsta cuprinsă între 2 și 7 ani	15% din valoarea indemnizației minime de creștere a copilului

## c) Situația solicitanților:

Luna	Nr. solicitări					
	Indemnizație	Indemnizație 3-7 ani	Stimulent	Supliment	Anulate	Total
I	128	8	58	0	0	194
II	75	9	46	2	1	133
III	118	16	45	8	0	187
IV	85	10	46	5	0	146
V	106	11	46	4	1	168
VI	96	17	65	8	2	188
VII	104	25	38	2	1	170
VIII	98	12	44	4	1	159
IX	113	15	52	10	1	191
X	92	11	46	4	10	163
XI	85	16	40	8	1	150
XII	94	17	34	5	0	150
<b>TOTAL</b>	<b>1,194</b>	<b>167</b>	<b>560</b>	<b>60</b>	<b>18</b>	<b>1,999</b>

## 2.2. Alocația de stat pentru copii

a) Competența serviciului: preluarea solicitărilor și a actelor în completarea și actualizarea dosarelor, înregistrarea în baza de date și înaintarea acestora, pe bază de borderou, către A.J.P.I.S. Arad.

## b) Valoarea beneficiilor:

Până la 2 ani: 600 lei

Peste 2 ani: 243 lei, respectiv 600 lei în cazul copilului cu handicap

## c) Situația solicitanților:

Luna	Nr. solicitări
I	133
II	110
III	135
IV	110
V	105
VI	114
VII	113
VIII	141
IX	130
X	102
XI	115
XII	88
<b>TOTAL</b>	<b>1,396</b>

### 3. Prestații pentru persoane aflate în stare de risc din cauza sărăciei

#### 3.1. Ajutorul social (venitul minim garantat)

a) Competența serviciului: preluarea dosarelor și a actelor în completarea și actualizarea dosarelor, înregistrarea în baza de date, efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor, întocmirea listelor cu beneficiarii apti pentru a efectua ore-muncă, eliberarea repartițiilor și a adeverințelor de gratuitate pe mijloacele de transport în comun pentru persoanele beneficiare de ajutor social care efectuează ore-muncă, întocmirea fișelor de calcul a cuantumului ajutorului social, întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea / suspendarea / reluarea plății / modificarea cuantumului / încetarea ajutorului social, întocmirea borderourilor, situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice privind ajutorul social și înaintarea acestora către A.J.P.I.S., copierea în vederea înaintării către A.J.P.I.S., pe bază de borderou, a următoarelor documente: cereri și acte de identitate (în cazul solicitărilor noi), cereri (în cazul reactualizărilor periodice și a modificărilor), fișe de calcul (în cazul solicitărilor noi și a modificărilor), precum și întocmirea referatelor de recuperare în cazul sumelor acordate necuvenit.

b) Nivelul lunar al venitului minim garantat:

	Începând cu data de:	
	01.01.2022	01.03.2022
1 persoană	142 lei	149 lei
2 persoane	255 lei	269 lei
3 persoane	357 lei	376 lei
4 persoane	442 lei	465 lei
5 persoane	527 lei	554 lei
Pentru fiecare altă persoană care face parte din familie, peste numărul de 5 persoane	+ 37 lei	+ 38 lei

c) Situația acordării:

Luna	Dosare noi	Report luna anterioara	Dosare				Dosare in plata	Sume aprobate
			Aprobate si reluate	Suspendate	Respinse	Încetate		
I	0	86	1	1	0	3	83	17205
II	3	83	1	0	0	4	80	16564
III	2	80	3	0	0	0	83	18008
IV	5	83	2	0	0	3	82	17739
V	2	82	5	0	0	3	84	18384
VI	3	84	0	0	2	3	81	17697
VII	0	81	2	0	1	0	83	17697
VIII	7	83	2	1	3	5	79	17548
IX	4	79	4	0	2	2	81	18290
X	4	81	2	1	0	2	80	17776
XI	4	80	4	0	0	3	81	17711
XII	2	81	2	1	1	1	81	17860
Σ	<b>36</b>	<b>983</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>29</b>	<b>978</b>	<b>212479</b>
Media/luna	<b>3</b>	<b>82</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>82</b>	<b>17707</b>

Luna	Familia formata din:						Total familii	Total beneficiari
	1 pers	2 pers	3 pers	4 pers	5 pers	> 5 pers		
I	56	15	4	9	0	2	86	148
II	53	15	9	4	0	2	83	140
III	51	15	8	4	0	2	80	135
IV	53	16	8	4	0	2	83	139
V	53	15	8	4	0	2	82	137
VI	53	16	9	4	0	2	84	142
VII	52	14	9	4	0	2	81	137
VIII	54	14	9	4	0	2	83	139
IX	51	14	9	4	0	2	80	136
X	52	14	9	4	0	3	82	144
XI	53	14	6	5	0	3	81	140
XII	54	16	4	5	0	3	82	139
Σ	<b>635</b>	<b>178</b>	<b>92</b>	<b>55</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>987</b>	<b>1676</b>
Media	<b>53</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>82</b>	<b>140</b>

d) Situația efectuării orelor muncă de către beneficiarii ajutorului social:

Luna	Total înștiințări	Repartiții							
		ASOCIATII LOCATARI	DIRECTIA EDILITARA	ADMINISTRARE CLADIRE PREPARANDEI	CIPV	CRUCEA ROSIE	DAS	INSPECTORAT SCOLAR	TEATRUL IOAN SLAVICI
I	8	0	6	0	2	0	0	0	0
II	9	0	7	0	2	0	0	0	0
III	9	0	7	0	2	0	0	0	0
IV	7	0	5	0	2	0	0	0	0
V	6	0	4	0	2	0	0	0	0
VI	6	0	4	0	2	0	0	0	0
VII	8	0	6	0	2	0	0	0	0
VIII	5	0	4	0	1	0	0	0	0
IX	7	0	6	0	1	0	0	0	0
X	7	0	6	0	1	0	0	0	0
XI	8	0	7	0	1	0	0	0	0
XII	8	0	7	0	1	0	0	0	0
Σ	<b>88</b>	<b>0</b>	<b>69</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Luna	Aprobat		Total ore-munca	Neefectuat munca	TOTAL
	Munca	Medical			
I	7	1	71	0	8
II	8	1	80	0	9
III	9	0	97	0	9
IV	6	0	60	1	7
V	6	0	60	0	6
VI	6	0	60	0	6
VII	6	0	60	2	8
VIII	5	0	50	0	5
IX	6	0	60	1	7
X	6	0	55	1	7
XI	6	0	55	2	8
XII	7	0	60	1	8
Σ	<b>78</b>	<b>2</b>	<b>768</b>	<b>8</b>	<b>88</b>

Precizăm că numărul maxim de ore efectuat de o persoană beneficiară de ajutor social într-o lună a fost 18, iar numărul minim a fost de 5.

### 3.2. Alocația pentru susținerea familiei

a) Competența serviciului: preluarea dosarelor și a actelor în completarea și actualizarea dosarelor, înregistrarea în baza de date, efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor, întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea / suspendarea / reluarea / modificarea cuantumului / încetarea alocației de susținere, întocmirea borderourilor, situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice privind alocația pentru susținerea familiei și înaintarea acestora către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Arad, copierea în vederea înaintării către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Arad pe bază de borderou, a următoarelor documente: cereri și acte de identitate (în cazul solicitărilor noi), cereri și anchete sociale (în cazul

modificărilor), precum și întocmirea referatelor de recuperare în cazul sumelor acordate necuvenit.

b) Nivelul lunar al alocației pentru susținerea familiei:

Tip familie	Începând cu data de 01.01.2022		Începând cu data de 01.03.2022	
	Ambii părinți	Monoparentală	Ambii părinți	Monoparentală
Familia cu venit net mediu lunar pe membru de familie	până la 200 lei		până la 210,2 lei	
Familia cu 1 copil	82 lei	107 lei	87 lei	113 lei
Familia cu 2 copii	164 lei	214 lei	173 lei	225 lei
Familia cu 3 copii	246 lei	321 lei	259 lei	338 lei
Familia cu 4 sau mai mulți copii	328 lei	428 lei	345 lei	450 lei
Familia cu venit net mediu lunar pe membru de familie	între 201 – 530 lei		între 210,2 – 557,03 lei	
Familia cu 1 copil	75 lei	102 lei	79 lei	108 lei
Familia cu 2 copii	150 lei	204 lei	158 lei	215 lei
Familia cu 3 copii	225 lei	306 lei	237 lei	322 lei
Familia cu 4 sau mai mulți copii	300 lei	408 lei	316 lei	429 lei

c) Situația acordării:

Luna	Dosare														Dosare in plata	
	Intrate		Apro-bate		Res-pinse		Încetate		Modifi-cate		Susten-date		Reluate		Intrate in 2021	Total
	Pe luna	Total	Pe luna	Total	Pe luna	Total	Pe luna	Total	Pe luna	Total	Pe luna	Total	Pe luna	Total		
I	2	2	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	73
II	2	4	1	2	1	1	4	5	4	5	0	0	0	0	2	70
III	0	4	1	3	1	2	2	7	69	74	0	0	0	0	3	69
IV	3	7	0	3	0	2	2	9	0	74	0	0	0	0	3	69
V	0	7	3	6	0	2	1	10	3	77	0	0	0	0	6	70
VI	0	7	0	6	0	2	2	12	1	78	0	0	0	0	6	68
VII	1	8	0	6	0	2	0	12	1	79	0	0	0	0	6	61
VIII	4	12	1	7	0	2	3	15	0	79	0	0	0	0	7	65
IX	7	19	4	11	0	2	4	19	5	84	0	0	0	0	11	55
X	6	25	6	17	1	3	5	24	4	88	0	0	0	0	17	60
XI	3	28	5	22	1	4	0	24	1	89	0	0	0	0	22	65
XII	4	32	2	24	1	5	0	24	1	90	0	0	0	0	24	67
Σ	32		24		5		24		90		0		0			
Media lunara	2															66

### 3.3. Ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie

a) Competența serviciului: preluarea cererilor, înregistrarea în baza de date, efectuarea anchetelor sociale, întocmirea listelor cu beneficiari și înaintarea acestora către ANAF în vederea verificării veniturilor, întocmirea referatelor și elaborarea dispozițiilor, comunicarea dispozițiilor către solicitanți, întocmirea situațiilor centralizatoare a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie termică (ET), cu gaze naturale (GN), cu energie electrică (E.E.), cu combustibili solizi și/sau petrolieri (CSP) și cu supliment pentru energie pe cele patru tipuri de energie (ET, GN., EE și CSP) și înaintarea acestora către AJPIS și către furnizori, întocmirea statelor de plată privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, întocmirea rapoartelor statistice, primirea de la furnizori a situațiilor cu ajutoarele și suplimentele efective acordate, luarea la cunoștință a acestora și înaintarea spre certificare primar și returnarea către furnizori și transmiterea către AJPIS.

b) Situația acordării:

Luna	Tipul de combustibil	Nr. cereri depuse	Nr. cereri aprobate	Nr. cereri respinse	Nr. cereri de modificare și modificări din oficiu	Nr. cereri încetate
<b>SEZON RECE 2021/2022</b>						
Ianuarie	ET	19	17	2	0	5
	GN	26	20	4	2	1
	Lemne	74	48	26	0	2
	EE	5	5	0	0	0
	SE		85	3	1	7
	Total	124	175	35	3	15

Luna	Tipul de combustibil	Nr. cereri depuse	Nr. cereri aprobate	Nr. cereri respinse	Nr. cereri de modificare si modificări din oficiu	Nr. cereri încetate
Februarie	ET	8	5	0	3	6
	GN	12	7	1	4	4
	Lemne	9	3	3	3	9
	EE	1	0	1	0	1
	SE		19	1	4	18
	<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>38</b>
Martie	ET	7	2	0	5	13
	GN	6	3	0	3	12
	Lemne	5	1	0	4	13
	EE	0	0	0	0	2
	SE		5	0	6	34
	<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>74</b>
Aprilie	ET					987
	GN					679
	Lemne					447
	EE					24
	SE	2	0	0	2	121
	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2,258</b>
Mai	ET					0
	GN					0
	Lemne					0
	EE					0
	SE	0	0	0	0	43
	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>
Iunie	ET					0
	GN					0
	Lemne					0
	EE					0
	SE	1	0	0	1	58
	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>58</b>
Iulie	ET					0
	GN					0
	Lemne					0
	EE					0
	SE	3	2	0	1	34
	<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>34</b>
August	ET					0
	GN					0
	Lemne					0
	EE					0
	SE	2	2	0	0	28
	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28</b>
Septembrie	ET					0
	GN					0
	Lemne					0
	EE					0
	SE	4	2	0	2	20
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
Octombrie	ET					0
	GN					0
	Lemne					0
	EE					0
	SE	1	0	0	1	1,465
	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1,465</b>
<b>Total partial 1 (sezon rece 2021/2022), din care:</b>		<b>185</b>	<b>226</b>	<b>41</b>	<b>42</b>	<b>4,033</b>
	<b>ET</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>1,011</b>
	<b>GN</b>	<b>44</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>696</b>
	<b>Lemne</b>	<b>88</b>	<b>52</b>	<b>29</b>	<b>7</b>	<b>471</b>
	<b>EE</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>27</b>
	<b>SE</b>	<b>13</b>	<b>115</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>1,828</b>
<b>SEZON RECE 2022/2023</b>						
Octombrie	ET	349	0	0	0	0
	cereri pentru sezonul rece 2022/2023	297	0	0	0	0
	Lemne	446	0	0	0	0
	EE	5	0	0	0	0
	SE		0	0	0	0
	<b>Total</b>	<b>1,097</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Noiembrie	ET	404	709	44	0	0
	GN	316	536	77	0	0

Luna	Tipul de combustibil	Nr. cereri depuse	Nr. cereri aprobate	Nr. cereri respinse	Nr. cereri de modificare și modificări din oficiu	Nr. cereri încetate
	Lemne	283	456	273	0	0
	EE	14	16	3	0	0
	SE		1,512	18	0	0
	<i>Total</i>	<i>1,017</i>	<i>3,229</i>	<i>415</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Decembrie	ET	63	53	4	6	10
	GN	61	43	16	2	3
	Lemne	36	18	13	4	4
	EE	5	3	2	0	0
	SE		117	0	12	13
	<i>Total</i>	<i>165</i>	<i>234</i>	<i>35</i>	<i>24</i>	<i>30</i>
<i>Total partial 2 (sezon rece 2022/2023), din care:</i>		<i>2,279</i>	<i>3,463</i>	<i>450</i>	<i>24</i>	<i>30</i>
	ET	816	762	48	6	10
	GN	674	579	93	2	3
	Lemne	765	474	286	4	4
	EE	24	19	5	0	0
	SE	0	1,629	18	12	13
<b>TOTAL</b>	<b>din care:</b>	<b>2,464</b>	<b>3,689</b>	<b>491</b>	<b>66</b>	<b>4,063</b>
	ET	850	786	50	14	1,021
	GN	718	609	98	11	699
	Lemne	853	526	315	11	475
	EE	30	24	6	0	27
	SE	13	1,744	22	30	1,841

## i. Ajutorul pentru încălzirea locuinței

Luna	Dosare în plată				Cuantum maxim ajutor încălzire			
	ET	GN	EE	CSP	ET	GN	EE	CSP
I	906	578	21	48	143582	56700	5700	36768
II	905	581	20	3	123707	56975	5550	1344
III	895	571	18	1	109087	55825	5300	320
XI	709	536	16	456	83408	44700	4100	504800
XII	752	576	19	18	100900	47825	4900	12672
Σ	<b>4167</b>	<b>2842</b>	<b>94</b>	<b>526</b>	<b>560684</b>	<b>262025</b>	<b>25550</b>	<b>555904</b>

## ii. Suplimentul pentru energie

Luna	Dosare în plată				Sume supliment pentru energie			
	ET	GN	EE	CSP	ET	GN	EE	CSP
I	883	1002	1606	320	8830	10020	48820	6400
II	884	1006	1609	316	8840	10060	48910	6320
III	875	990	1584	309	8750	9900	48160	6180
IV	816	913	1472	292	8160	9130	44800	5840
V	797	893	1437	280	7970	8930	43750	5600
VI	769	873	1394	262	7690	8730	42420	5240
VII	749	855	1367	256	7490	8550	41610	5120
VIII	732	836	1342	252	7320	8360	40900	5040
IX	721	823	1326	250	7210	8230	40420	5000
X	719	818	1319	248	7190	8180	40210	4960
XI	647	677	1259	310	6470	6770	38090	6200
XII	692	724	1350	324	6920	7240	40860	6480
Σ	<b>9284</b>	<b>10410</b>	<b>17065</b>	<b>3419</b>	<b>92840</b>	<b>104100</b>	<b>518950</b>	<b>68380</b>

## 3.4. Ajutorul de urgență

a) Competența serviciului: preluarea dosarelor și a actelor în completarea și actualizarea dosarelor, înregistrarea în baza de date, efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor, întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea ajutorului de urgență, întocmirea statelor de plată

## b) Situația acordării:

Luna	Solicitări			Dosare				
	Corespondență	Note de audiență	TOTAL	Nr. dosare înregistrate	Nr. dosare aprobate	Nr. dosare respinse	Nr. dosare plătite	Sume plătite
II	2	0	2	0	0	0	0	0
XI	0	0	0	0	0	0	1	1000
Σ	2	0	2	1	1	0	1	1000

## 3.5. Ajutorul de înmormântare

a) Competența serviciului: preluarea dosarelor și a actelor în completarea și actualizarea dosarelor, înregistrarea în baza de date, efectuarea anchetei sociale pentru constatarea existenței unor eventuali aparținători și evaluarea situației sociale și materiale a acestora, întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea solicitării.

## b) Situația acordării:

Luna	Nr. cereri înregistrate	Nr. cereri aprobate	Nr. cereri respinse	Nr. cereri plătite	Sume plătite
I	1	0	0	0	0
II	1	3	0	3	1200
III	0	1	0	1	400
VII	1	1	0	1	400
Σ	3	5	0	5	2000

## 3.6. Acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichete sociale în vederea stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

a) Competența serviciului: preluarea dosarelor și a actelor în completarea și actualizarea dosarelor, înregistrarea în baza de date, efectuarea anchetei sociale (inițiale și ori de câte ori este nevoie) pentru evaluarea socială și materială a familiilor solicitante, efectuarea de vizite la unitățile preșcolare care au înscris copii din familiile solicitante de tichete valorice în vederea verificării prezenței lunare a copiilor la grădiniță, primirea după data de 5 a fiecărei luni a situației centralizatoare privind prezența preșcolarilor beneficiari ai stimulentei educaționale, analizarea prezenței preșcolarilor, întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind acordarea / neacordarea tichetelor valorice, întocmirea situației centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță și înaintarea acestora către A.J.P.I.S. Arad, întocmirea referatelor de necesitate și a situațiilor anexe ale acestora în vederea achiziționării numărului de tichete necesare pentru luna respectivă și a celor acordate retroactiv în timpul unui an școlar în conformitate cu prevederile legale și înaintarea referatelor către Compartimentul Achiziții al D.A.S.

## b) Situația solicitanților:

Luna	Nr. dosare	Sume aprobate
I	0	0
II	0	0
III	0	0
IV	0	0
V	0	0
VI	0	0
VII	0	0
VIII	0	0
IX	2	210
X	3	315
XI	3	315
XII	2	210
Σ	10	1051

Explicația numărului mic de tichete solicitate constă în numărul mare de documente necesare conform legii și a obligațiilor privind frecventarea grădiniței raportat la valoarea mică a tichetului (stimulentei educaționale).

În plus, o parte dintre potențialii beneficiari au optat pentru sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic, în conformitate cu prevederile OUG nr. 133/2020.

## 3.7. Tichete sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde „Sprijin pentru România”

a) Competența serviciului: preluarea cererilor și înregistrarea cererilor, întocmirea tabelor cu solicitanți și transmiterea acestora către AJPIS.

b) Situația acordării:

Luna	Nr. dosare	Sume aprobate
VI	2	500
VII	2	500
XI	1	250
$\Sigma$	5	1,250

### 3.8. Tichete sociale pe suport electronic pentru cuplu mama – nou născut

a) Competența serviciului: preluarea cererilor și înregistrarea cererilor, efectuarea anchetelor sociale, întocmirea referatelor și elaborarea dispozițiilor, întocmirea tabelor cu solicitanți și transmiterea acestora către Instituția Prefectului.

b) Situația acordării:

Luna	Nr. dosare	Sume aprobate
IX	5	10,000
X	2	4,000
XI	1	2,000
$\Sigma$	8	16,000

## ALTE ACTIVITĂȚI

1) **Anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap**

a) Competența serviciului: preluarea cererilor, înregistrarea în baza de date, efectuarea anchetelor sociale, întocmirea adreselor de înaintare către D.G.A.S.P.C. Arad, eliberarea anchetelor sociale solicitantului sau, în funcție de opțiunea acestuia, atașarea anchetelor sociale la dosarele medicale

b) Situația solicitărilor:

Luna	Nr. solicitări
I	202
II	234
III	238
IV	172
V	288
VI	227
VII	210
VIII	230
IX	259
X	314
XI	317
XII	198
$\Sigma$	2889

2) **Preluarea dosarelor medicale ale persoanelor cu handicap care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap**

a) Competența serviciului: preluarea dosarelor, înregistrarea în baza de date, atașarea anchetelor sociale și înaintarea acestora, pe bază de borderou către DGASPC Arad

b) Situația dosarelor:

Luna	Nr. dosare
I	127
II	149
III	178
IV	120
V	148
VI	171
VII	107
VIII	115
IX	112
X	174
XI	171
XII	201
$\Sigma$	1773



### 3) Înhumare cadavre neidentificate (CIN) și cazuri sociale deosebite (CSD)

Luna	Nr. cazuri		
	CIN	CSD	Total
I	0	6	6
II	0	1	1
IV	0	2	2
V	0	2	2
<b>Σ</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>11</b>

Din luna iunie 2022, domeniul de activitate a fost preluat de Serviciul Protecție persoane cu dizabilități, funcționarul public responsabil de domeniu fiind detașat la acest serviciu.

### 4) Corespondență diversă și note de audiență

Luna	Nr. solicitări	Nr. audiențe
I	145	0
II	138	0
III	136	0
IV	95	0
V	143	0
VI	128	0
VII	172	0
VIII	87	0
IX	77	0
X	115	0
XI	76	0
XII	71	0
<b>Σ</b>	<b>1383</b>	<b>0</b>

### 5) Adeverințe eliberate

Luna	Nr. solicitări				Total
	VMG	IPH	Diverse	Gratuitate transport*	
I	6	3	1	8	18
II	8	2	0	9	19
III	5	0	0	9	14
IV	1	0	0	7	8
V	2	0	0	6	8
VI	1	1	0	6	8
VII	4	0	0	8	12
VIII	1	1	0	5	7
IX	16	1	1	7	25
X	6	2	2	7	17
XI	4	0	1	8	13
XII	3	0	0	8	11
<b>Σ</b>	<b>57</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>88</b>	<b>160</b>

\* Exclusiv pentru beneficiarii de VMG care prestează ore-muncă în folosul comunității

### 6) Relații cu publicul, preluare solicitări, oferire de informații

Privitor la acest capitol, trebuie subliniat faptul că relațiile cu publicul în cadrul Serviciului Prestații Sociale se desfășoară pe mai multe paliere / componente, astfel:

- informarea generală privind prestațiile / beneficiile, respectiv alte servicii de care poate beneficia persoana / familia – în medie 5-10 pers./zi;
- informare specifică pentru prestația / prestațiile solicitate – în medie 25-30 pers./zi;
- verificarea și returnarea de dosare incomplete (evident, cu explicarea neregulilor din dosar și îndrumarea solicitanților pentru remedierea acestora) – caz frecvent întâlnit mai ales în cazul indemnizației / stimulentei pentru creșterea copilului și în cazul dosarelor de evaluare pentru încadrarea în grad de handicap (fără a se exclude și celelalte tipuri de prestații) – în medie 15-20 pers./zi;
- componenta cuantificabilă în mod strict prin numărul de acte înregistrate (cereri și dosare) sau eliberate (adeverințe, repartiții) – în medie 45 pers./zi;
- depunere periodică de acte în completarea dosarelor (acte neatașate unei cereri care să primească număr de înregistrare – în medie 5-10 pers./zi;

- f) componenta de clarificare dosare, însoțită eventual de depunere acte în completare, după repartizarea dosarului și analizarea acestuia sau după efectuarea anchetei sociale (de către angajatul căruia i-a fost repartizat cazul) – în medie 10./zi;
- g) informații oferite zilnic de către ceilalți angajați, cu excepția celui de serviciu la relații cu publicul;
- h) informații oferite telefonic (de către toți angajații serviciului) – în medie 300-350 apeluri/zi
- i) informații oferite prin e-mail (de către toți angajații serviciului)

De precizat faptul că numărul solicitărilor de informații a crescut foarte mult în cursul anului 2022 pe două direcții:

- pe tema consumatorului vulnerabil de energie, atât în ceea ce privește ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie, cât și referitor la cardurile energetice anunțate de guvern
- tichetele sociale pe suport electronic destinate diferitelor categorii de persoane aflate în stare de risc social

7) **Consiliere:** Nr. mediu pers./zi: aprox. 100 pers.

## ANCHETE SOCIALE

Luna	VMG	ASF	VMG+ ASF (ANCHEA UNICA)	Ajutor urgenta	Comisie evaluare	Asistenți personali	Indemnizații PH	Roviniete	Note audienta	Ajutoare încălzire	Tichete sociale grădiniță	Înhumări	Diverse	Total
I	15	16	3	0	143	67	232	19	0	13	0	2	2	512
II	15	13	1	0	214	71	230	24	0	188	0	1	3	760
III	13	16	2	1	225	69	204	19	0	499	0	0	3	1051
IV	19	16	2	0	185	72	182	28	0	300	0	0	3	807
V	26	5	3	0	271	105	250	24	0	385	0	3	5	1077
VI	14	6	1	0	243	103	246	23	0	136	0	0	2	774
VII	12	14	0	0	182	78	246	33	0	156	0	0	34	755
VIII	18	12	2	0	197	80	243	22	0	166	0	0	23	763
IX	15	27	2	1	235	80	189	25	0	295	1	0	2	872
X	14	19	2	1	238	74	202	14	0	23	1	0	3	591
XI	14	7	1	0	249	91	177	22	0	116	3	0	3	683
XII	18	6	0	0	205	86	212	29	0	177	2	0	3	738
<b>Σ</b>	<b>193</b>	<b>157</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>2587</b>	<b>976</b>	<b>2613</b>	<b>282</b>	<b>0</b>	<b>2454</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>86</b>	<b>9383</b>

## Actele administrative elaborate în cadrul Serviciului Prestații Sociale

PROIECTE DE DISPOZIȚII ALE PRIMARULUI		
PRESTAȚIE	TIP DISPOZIȚIE	NR. DISPOZIȚII
<b>VENIT MINIM GARANTAT (VMG)</b>	APROBARE	30
	SUSPENDARE	3
	RELUARE	1
	RELUARE CU MODIFICARE (RELUAREMOD)	0
	MODIFICARE	83
	RESPINGERE	10
	INCETARE	27
	REVOCARÉ	1
	ABROGARE	0
	<b>TOTAL</b>	<b>155</b>
<b>ALOCAȚIA PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI (ASF)</b>	APROBARE	26
	SUSPENDARE	0
	RELUARE	0
	RELUARE CU MODIFICARE (RELUAREMOD)	0
	MODIFICARE	6
	RESPINGERE	87
	INCETARE	6
	REVOCARÉ	26
	ABROGARE	0
	<b>TOTAL</b>	<b>151</b>

PRESTAȚIE	TIP DISPOZIȚIE	NR. DISPOZIȚII
<b>INDEMNIZATII PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP GRAV (IPH)</b>	APROBARE	527
	MODIFICARE	4
	RESPINGERE	0
	INCETARE	424
	REVOCARÉ	4
	ABROGARE	0
	RECUPERARE	11
	<b>TOTAL</b>	<b>970</b>
<b>AJUTOR ÎNCĂLZIRE ENERGIE TERMICĂ (AIET)</b>	APROBARE	10
	MODIFICARE	4
	RESPINGERE	4
	INCETARE	6
	REVOCARÉ	0
	ABROGARE	0
	RECUPERARE	10
	<b>TOTAL</b>	<b>34</b>
<b>AJUTOR ÎNCĂLZIRE GAZE NATURALE</b>	APROBARE	10
	MODIFICARE	5
	RESPINGERE	5
	INCETARE	6

(AIGN)	REVOCARE	0
	ABROGARE	0
	RECUPERARE	0
	<b>TOTAL</b>	26
AJUTOR ÎNCĂLZIRE COMBUSTIBILI SOLIZI ȘI/SAU PETROLIERI (AIL)	APROBARE	26
	MODIFICARE	26
	RESPINGERE	26
	INCETARE	26
	REVOCARE	26
	ABROGARE	26
	RECUPERARE	50
<b>TOTAL</b>	72	
AJUTOR ÎNCĂLZIRE ENERGIE ELECTRICĂ (AIEE)	APROBARE	4
	MODIFICARE	0
	RESPINGERE	3
	INCETARE	3
	REVOCARE	0
	ABROGARE	0
	RECUPERARE	0
<b>TOTAL</b>	10	
SUPLIMENT PENTRU ENERGIE	APROBARE	11
	RESPINGERE	4
	INCETARE	10
	REVOCARE	13
	ABROGARE	0
	RECUPERARE	0
<b>TOTAL</b>	39	
STIMULENTE EDUCAȚIONALE TICHETE GRĂDINIȚĂ (TG)	APROBARE	2
	RESPINGERE	1
	SUSPENDARE	0
	MODIFICARE	0
	INCETARE	0
	REVOCARE	0
	ABROGARE	0
	RECUPERARE	0
<b>TOTAL</b>	3	
AJUTOARE ÎNMORMÂNTARE (AINM)	APROBARE	5
	RESPINGERE	0
	<b>TOTAL</b>	5
AJUTOARE URGENȚĂ (AURG)	APROBARE	1
	RESPINGERE	0
	<b>TOTAL</b>	1
TICHETE ELECTRONICE PENTRU CUPLU MAMĂ – NOU-NĂSCUT (TMN)	APROBARE	8
	RESPINGERE	0
	<b>TOTAL</b>	8
ORGANIZARE		3
<b>TOTAL GENERAL</b>		1477 = 48,82% din total dispoziții emise de Primarul municipiului Arad

Acțiuni speciale în care a fost implicat Serviciul Prestații Sociale

1. Participarea la acțiunea de „inventariere” a familiilor care în anul 2022 au împlinit 50 de ani de căsătorie neîntreruptă. În cadrul acestei acțiuni, angajații Serviciului Prestații Sociale au verificat situația a 84 de familii întocmind fișe de date pentru acestea, adică aproximativ 36% din lista comunicată de Serviciul Stare Civilă din cadrul Primăriei Municipiului Arad.
2. Întocmirea de liste privind categoriile prevăzute de lege privind beneficiarii aflați în evidența serviciului, pentru programul POAD: la fiecare solicitare a Centrului Social Cantina Municipală Arad, la sosirea tranșelor de produse.

## SERVICIUL PROTECȚIE PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

**Serviciul** Protecție persoane cu dizabilități se adresează persoanelor/famiiliilor vulnerabile, persoanelor/famiiliilor aflate în risc socio-medical de pe raza municipiului Arad.

**În luna Aprilie 2022, SPPD, a primit atribuții suplimentare și anume sprijinirea și informarea de specialitate a persoanelor refugiate ajunse în municipiul Arad, aflate în situații deosebite datorită conflictului armat de pe teritoriul Ucrainei, prin colaborarea cu instituțiile publice abilitate și societatea civilă.**

Serviciul are în subordinea sa patru compartimente:

**I. Compartimentul asistență medicală comunitară** se adresează întregii comunități, în mod deosebit categoriilor de persoane vulnerabile.

**II. Compartimentul asistență la domiciliu** se adresează persoanelor vârstnice aflate în imposibilitate de a se îngriji. Prioritatea, de a beneficia de serviciile la domiciliu, o au persoanele dependente, care nu se pot îngriji singure și care nu au susținător legal.

**III. Compartimentul asistență socială persoane adulte** prin *Centrele de zi pentru vârstnici* se adresează persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, indiferent dacă au statut de pensionar, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

**IV. Adăpostul de noapte** se adresează persoanelor adulte, fără adăpost, aflate în stare de risc social.

În cadrul serviciului, în anul 2022, au fost întocmite următoarele:

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Efectuate
1.	Fișe sociale întocmite pentru cazurie sociale din Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad și pentru cazurile sociale depistate	20
2.	Fișe de evaluare medico-socio-profesională pentru comisia de expertiză medicală	13
3.	Efectuarea de anchete sociale, referate, note, informări, corespondență diversă, adrese instituții, diverse, etc.	401
4.	Documentația întocmită pentru încadrarea în grad de handicap + pensie invaliditate + act de identitate, etc.	24
5.	Note telefonice	745
6.	Persoane cărora li s-au prestat servicii la domiciliu	3
7.	Persoane monitorizate	30
8.	Pregătirea documentației - Comisia de internare	Cazuri analizate – 112 proces verbale – 17 hotărâri internare – 50 hotărâri externare – 3 hotărâri prelungire internare – 54 răspunsuri și adrese instituții – 5 anchete sociale – 54
9.	Servicii de informare /relații public	Registru corespondență – 2600 Relații public – 1020

10.	<p>Colaborarea cu ONG-uri, instituții – spitale, poliție, ambulanța, medici de familie, medici specialiști, în vederea identificării de soluții pentru cazurile gestionate. Această colaborare este permanentă și diferă ca și complexitate de la caz la caz. Pentru sprijinirea și identificarea de soluții pentru cazurile sociale este nevoie de implicarea tuturor factorilor: asistență socială, asistență medicală, ong-uri, instituții publice, comunitate, asociații de proprietari, etc. În cursul anului 2022, urmare colaborărilor pe care serviciul nostru le-a avut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 persoane au fost sprijinite material și financiar prin intermediul ONG-urilor,</li> <li>- 55 cazuri sociale au fost instrumentate urmare sesizărilor și colaborării cu Compartimentul de Asistență Socială de la UPU – Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad,</li> <li>- Pentru 18 de persoane s-a colaborat cu medicii de familie și medicii specialiști, în sensul că aceste persoane au fost însoțite la investigații și consultații medicale,</li> <li>- 85 de familii, cazuri sociale, au primit pachete cu alimente, cu ocazia sărbătorilor de iarnă prin intermediul unui ONG.</li> </ul>
11.	<p>În luna Aprilie 2022, s-a semnat un protocol de colaborare între instituția noastră și</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Asociația Aradul Civic,</li> <li>✚ Asociația Hora Copiilor,</li> <li>✚ Asociația Preparandia,</li> <li>✚ Asociația Liga Studenților UVVG,</li> <li>✚ Asociația Help With Heart&amp;Hands,</li> <li>✚ Asociația Gai-Cartierul Nostru,</li> <li>✚ Asociația Îngeri pentru Suflete,</li> <li>✚ Asociația Eiva,</li> <li>✚ Asociația S.V.M. Asociația Voluntarilor Montani,</li> <li>✚ Uniunea Ucrainenilor din România – Filiala Arad,</li> <li>✚ Asociația Alt Arad,</li> <li>✚ Serviciul de Ajutor Maltez în România, Filiala Arad,</li> <li>✚ Asociația Oaza,</li> <li>✚ Asociația Dania,</li> <li>✚ Asociația Gătim Împreună pentru o Lume mai Bună,</li> <li>✚ Asociația Adventistă pentru Refacere și Ajutor,</li> <li>✚ Societatea de Cruce Roșie – Filiala Arad,</li> <li>✚ Asociația Serviciul Iezuiților pentru Refugiați din România,</li> <li>✚ Asociația Comunități Durabile,</li> <li>✚ Poliția Municipiului Arad,</li> <li>✚ Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Arad.</li> </ul> <p>având drept scop informarea și sprijinul persoanelor refugiate aflate în situații deosebite datorită conflictului armat de pe teritoriul Ucrainei.</p> <p>Astfel, la sediul serviciului SPPD, începând cu luna Aprilie funcționează <b>Centrul de informare și suport pentru persoanele refugiate din Ucraina.</b></p> <p>Prin intermediul Centrului de informare și suport pentru persoanele refugiate din Ucraina, s-au oferit cetățenilor ucraineni următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>PIZZA 5 COLȚURI</b> - În luna mai 2022 a oferit 150 de pizza (5 pizza pe zi).</li> <li>✚ <b>HOTEL CRIȘANA</b> - În luna mai 2022 a oferit 10 porții de mâncare.</li> <li>✚ <b>ASOCIAȚIA FILANTROPIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– În data de 19.05.2022 a oferit produse alimentare la un număr de 30 persoane;</li> <li>– În data de 20.05.2022 a oferit produse alimentare la un număr de 17 persoane;</li> <li>– În data de 08.06.2022 a oferit produse alimentare și medicamente la un număr de 17 persoane;</li> <li>– În data de 28.07.2022 a oferit produse alimentare și medicamente la un număr de 23 persoane;</li> <li>– În data de 23.08.2022 a acorda sprijin la o persoană;</li> <li>– În data de 05.10.2022 a oferit produse alimentare și medicamente la un număr de 63 persoane.</li> </ul> </li> <li>✚ <b>FUNDAȚIA SALVAȚI COPIII:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– În data de 11.05.2022 a oferit vouchere la un număr de 67 copii;</li> <li>– În data de 12.05.2022 a oferit vouchere la un număr de 50 copii;</li> <li>– În data de 13.05.2022 a oferit vouchere la un număr de 50 copii;</li> <li>– În data de 09.06.2022 a oferit vouchere la un număr de 104 copii;</li> <li>– În data de 10.06.2022 a oferit vouchere la un număr de 72 copii.</li> </ul> </li> </ul>

### ✚ JRS – SERVICIUL IEZUITILOR PENTRU REFUGIAȚII DIN ROMÂNIA:

- În data de 24.05.2022 a oferit un ajutor financiar în cuantum de 1123 lei/familie unui număr de 10 familii;
- În data de 27.05.2022 a oferit un ajutor financiar în cuantum de 1123 lei/familie unui număr de 10 familii;
- În data de 08.06.2022 a oferit un ajutor financiar în cuantum de 1123 lei/familie unui număr de 12 familii;
- În data de 23.06.2022 a oferit un ajutor financiar în cuantum de 1123 lei/familie unui număr de 9 familii;
- În data de 27.07.2022 a oferit un ajutor financiar în cuantum de 1123 lei/familie unui număr de 6 familii;
- În data de 25.11.2022 a acordat vouchere finanțate prin Japan Platform la un număr de 66 familii;
- În data de 26.11.2022 a acordat vouchere finanțate prin Japan Platform la un număr de 74 familii.

Alte activități desfășurate în cadrul centrului:

- ✚ În data de 13.05.2022 la Centrul de informare și suport pentru persoanele refugiate din Ucraina a avut loc o sesiune de informare despre protecția temporară.
- ✚ În perioada 09.05.2022-10.10.2022 s-au organizat săptămânal, în zilele de luni și miercuri, cursuri de limba română,
- ✚ În perioada 10.05.2022-28.06.2022 s-au organizat săptămânal, în zilele de marți și joi, cursuri de limba engleză. La aceste cursuri au participat 20 de refugiați ucraineni zilnic în funcție de programul stabilit pentru desfășurarea cursurilor.
- ✚ În data de 09.06.2022 s-a organizat o petrecere pentru copiii ucraineni și s-au oferit pachete cu diverse produse la 120 persoane (Asociația Îngeri pentru suflete și Asociația Gătim Împreună pentru o Lume mai Bună, Societatea de Cruce Roșie – Filiala Arad).
- ✚ În perioada 11.07.2022-15.07.2022 s-a organizat o tabără în localitatea Marga din județul Caraș-Severin, (Fundatia Umanitar Creștină Speranța, Fundația RCE Speranța Copiilor Arad) iar la revenirea din tabără, Societatea de Crucea Roșie – Filiala Arad, a acordat 10 pachete familiilor ucrainene care au participat la eveniment.
- ✚ ISJ Arad a predat în custodie Asociației Aradul Civic un număr de 66 tablete pentru copii ucraineni care au participat la cursuri online. Distribuția tabletelor a fost făcută în cadrul centrului de către personalul serviciului nostru, de asemenea și preluarea tabletelor, după utilizarea acestora, a fost efectuată tot de către personalul nostru.
- ✚ Pe tot parcursul anului 2022, refugiații ucraineni au primit suport informațional cu privire la nevoile și beneficiile lor.
- ✚ Zilnic 2-3 persoane au beneficiat de consiliere referitoare la obținerea permisului de ședere temporară, găsirea unui loc de muncă, soluționarea unor probleme medicale, locurile de joacă la care copiii pot participa gratuit, înscrierea copiilor la școală în Arad pentru părinții interesați, sprijinul oferit de Crucea Roșie și evenimentele organizate în Arad pe parcursul anului. De asemenea, s-a răspuns punctual la nevoile fiecărei persoane în parte în funcție de situație și s-a urmărit îndrumarea cât mai eficientă a refugiaților ucraineni.
- ✚ Colaborarea permanentă în ceea ce privește problematica persoanelor refugiate din Ucraina a fost cu Asociația Aradul Civic.

**Prin Dispoziția directorului general, șeful serviciului SPPD, a fost desemnat ca și coordonator, în cadrul DAS Arad, al activității privind verificarea persoanelor fizice care găzduiesc cetățeni străini sau apatrizi aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina.**

**Astfel în anul 2022, reprezentanții Serviciului protecție persoane cu dizabilități, au întocmit 685 de Fișe de date, efectuând astfel tot atâtea verificări cu privire la persoanele care au solicitat decontarea cheltuielilor pentru cetățenii străini /apatrizi, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina precum și cu privire la persoanele refugiate.**

## Compartimentul Asistență medicală comunitară

### ✚ Activitatea asistenților medicali comunitari:

Nr. crt.	Servicii/prestații sociale oferite	Total beneficiari
1	Copil 1- 18 ani (fără probleme medico – sociale)	1
2	Copil cu dizabilități 5 – 18 ani	0
3	Copil din familie monoparentală 1 – 18 ani	14
4	Copil cu nevoi medicale speciale fără certificat de handicap	0
5	Copil cu nevoi medicale speciale	0

6	Copil cu boală cronică 1 – 18 ani	1
7	Copil nevaccinat conform calendarului 0 – 18 ani	0
8	Copil vaccinat conform calendarului 0 – 18 ani	10
9	Caz social 0 – 18 ani	1
10	Caz profilaxie rahitism (vit. D)	0
11	Gravidă cu probleme medicale (sarcină cu risc)	0
12	Femeie cu vârstă fertilă (15 – 45)	30
13	Femeie care utilizează metode contraceptive	4
14	Adult cu dizabilități	75
15	Adult cu risc medico - social	61
16	Adult cu boli cronice	230
17	Adult cu tulburări mintale și de comportament	2
18	Adult (fără probleme medico – sociale)	15
19	Vârstnic cu tulburări mintale	43
20	Vârstnic cu dizabilități	138
21	Vârstnic cu TBC	5
22	Vârstnic cu boli cronice	1038
23	Campanie/acțiune de sănătate publică	2

#### **Activitatea mediatorilor sanitari:**

Nr. crt.	Servicii/prestații sociale oferite	Tip persoană	Total beneficiari
1	Sprîjin emiterie acte identitate	Adult	39
2	Sprîjin emiterie acte identitate	Copil	8
3	Înscriere la medicul familie	Adult	2
4	Înscriere la medicul familie	Copil	2
5	Obținere certificat de handicap	Adult	6
6	Obținere certificat de handicap	Copil	2
7	Caz nou luat în evidență	Bolnav cronic	11
8	Caz nou luat în evidență	Copil 0 – 1 ani	4
9	Caz nou luat în evidență	Copil > 1 an	93
10	Caz nou luat în evidență	Gravidă	1
11	Caz nou luat în evidență	Lăuză	0
12	Caz nou luat în evidență	Nou-născut	3
13	Caz nou luat în evidență	Vârstnic	4
14	Vizită și consiliere la domiciliu	Bolnav cronic	174
15	Vizită și consiliere la domiciliu	Copil 0 – 1 ani	2
16	Vizită și consiliere la domiciliu	Copil > 1 an	1662
17	Vizită și consiliere la domiciliu	Gravidă	7
18	Vizită și consiliere la domiciliu	Lăuză	3
19	Vizită și consiliere la domiciliu	Vârstnic	76
20	Campanie vaccinare	Anunțat	0
21	Consemnare deces copil 0 – 1 an	-	0
22	Consemnare probleme sociale	Abandon familial	1
23	Consemnare probleme în comunități de romi		1
24	Depistare boală (boli frecvente)	-	6



25	Persoană depistată cu TBC	Adult	0
26	Persoană depistată cu HTA	Adult	17
27	Persoană depistată cu diabet	Adult	7
28	Persoană depistată cu hepatită	Adult	1
29	Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Alocație de susținere	2
30	Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Ajutor social	0
31	Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Altele	150
32	Solicitare S.J.A.	-	7
33	Campanie/acțiune de sănătate publică		2

### Centrele de zi pentru vârstnici

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/activităților	Număr total acțiuni	Numărul beneficiarilor
		<b>Număr total beneficiari</b>	<b>480</b>
1.	Consilieri socio-emoționale	-	923
2.	Reevaluarea beneficiarilor (conf. standardelor de calitate se reevaluează fiecare beneficiar o dată la trei luni)	-	1020
3.	Monitorizarea beneficiarilor (conf. standardelor de calitate)	-	1020
4.	Socializare - diverse teme: sociale, civice, culinare (o acțiune mai deosebită pe lună în fiecare centru)	70	480
5.	Terapie ocupațională pentru beneficiari	86	480
6.	Terapie de relaxare: - excursii; - aniversarea anuală a centrelor; - Ziua Internațională a persoanelor vârstnice etc.	3 1 1	92 212 1000
7.	Terapie prin mișcare de întreținere	106	214
8.	Terapie spirituală, oră de religie /săptămânal	106	190
9.	Sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor (fiecare centru organizând lunar aceste evenimente)	36	279
10.	Activități practice, întreținere parc (curte, parc)	13	47
11.	Consultații medicale oferite de către asistenții medicali comunitari în fiecare centru, săptămânal	34 săpt.	339
12.	Servicii de îngrijire personală, tuns, manichiura, masaj	18	54
13.	Acțiuni caritabile, vizite scoli, grădinițe, cămine de îngrijire	4	240
14.	Acțiuni cultural-artistice, susținute sau prin participare	12	260
15.	Seminarii medicale constând în educație pentru sănătate și promovarea principiilor de viață sănătoasă - DSP Arad.	6	125
16.	Seminar despre siguranța cetățeanului - Poliția de Proximitate	1	53

### Adăpostul de noapte

Nr. crt.	Tip activitate	Nr. beneficiari/lună												TOTAL Anul 2022
		Ian	Feb	Mart	Apr	Mai	Iun	Iul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	
1	Efectuare anchete sociale	6	4	2	1	-	2	4	4	3	14	5	4	49
2	Referate de evaluare a situației sociale a beneficiarilor	4	-	5	-	-	-	-	2	-	-	-	-	11
3	Acordare de asistență în obținerea actelor personale	3	2	2	3	2	1	2	2	1	2	-	2	22

4	Răspuns la solicitare date din partea autorităților publice locale	2	10	-	-	6	3	5	5	3	2	3	5	44
5	Răspuns la solicitare date din partea autorităților publice din alte localități	-	-	7	11	-	-	-	-	-	-	-	-	18
6	Ședințe de consiliere socială	11	3	4	3	3	7	5	7	8	11	10	5	77
7	Acordare de asistență în relațiile cu diverse instituții publice	14	-	-	-	7	5	-	-	-	-	-	-	26
8	Solicitări date din partea autorităților publice locale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4
9	Solicitări date de la primăriile de domiciliu	10	3	9	5	1	-	2	3	5	9	5	5	57
10	Solicitări date de la posturile de poliție de domiciliu	2	-	-	-	-	-	-	4	-	1	-	1	8
11	Acordarea de asistență pentru întocmirea dosarului în vederea internării în CIPV Arad	5	-	-	-	-	1	2	1	-	1	2	2	14
12	Beneficiari internați în CIPV Arad	4	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	2	9
13	Distribuirea de porții de hrană, conform HCLM Arad nr. 101/2017	1268	1129	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1079	3476
14	Referate de necesitate / diverse	16	7	9	9	12	10	6	8	10	15	15	18	135
15	Acordare de asistență în întocmirea dosarului în vederea obținerii VMG	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
16	Beneficiari VMG (totalul anual va fi diferit de suma lunilor, fiind reprezentat de beneficiari unici, care pot beneficia de VMG pe durata mai multor luni)	1	2	2	3	2	2	2	2	1	1	1	1	4
17	Acordare de asistență în întocmirea dosarului în vederea obținerii unei porții de hrană la Centrul Social Cantina municipală	-	-	-	-	-	2	-	-	1	1	1	-	5
18	Beneficiari Centru Social Cantina municipală (totalul anual va fi diferit de suma lunilor, fiind reprezentat de beneficiari unici, care pot beneficia de serviciile CSCM pe durata mai multor luni)	1	1	1	1	1	1	2	2	2	3	4	4	4
19	Încadrare în câmpul muncii	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2

Beneficiari de servicii sociale în cadrul instituției					
Luna	Total din care:	Bărbăți	Femei	Cu domiciliul în mun. Arad	Cu domiciliul în alte localități
Ian	68	54	14	37	31
Feb	61	52	9	34	27
Mart	53	42	11	31	22
Apr	43	32	11	34	9
Mai	35	27	8	32	3
Iun	34	27	7	30	4
Iul	35	27	8	28	7
Aug	35	27	8	31	4
Sept	44	34	10	34	10
Oct	47	35	12	33	14
Nov	53	39	14	39	14
Dec	65	53	12	44	21

## Beneficiari de servicii sociale

**Total: 162**

din care:

Bărbăți: 135

Femei: 27

Cu domiciliul în mun. Arad: 67

Cu domiciliul în alte localități:

**94**

Persoane neidentificate: 1

**Media lunară: 47.75****Activități cu caracter permanent:**

- Înregistrarea zilnică a beneficiarilor în Registrul de evidență a beneficiarilor;
- Promovarea în rândul beneficiarilor a măsurilor specifice de igienă și prevenire a îmbolnăvirilor;
- Întocmirea situației **lunare** a beneficiarilor cf. OMMFSPV nr. 2126/2014;
- Întocmire Raport anual de activitate pe anul precedent;
- Triajul sanitar al beneficiarilor și personalului de două ori pe zi și la fiecare intrare în incintă;

- Monitorizarea temperaturii corporale a beneficiarilor;
- Dezinfecția periodică a tuturor suprafețelor din incintă;
- Testarea personalului și beneficiarilor de servicii conform metodologiei I.N.S.P.;
- Întocmirea documentației necesare în vederea testării personalului și beneficiarilor conform recomandărilor metodologiei I.N.S.P. și organizarea recoltării probelor biologice aferente;
- Suport social și emoțional în vederea depășirii situației de criză;
- Mobilizarea beneficiarilor în activități de întreținere a curățeniei în cadrul instituției;
- Evidențierea și sancționarea comportamentelor antisociale;
- Acordarea de asistență medicală primară zilnică;
- Distribuirea către beneficiari a diverselor donații provenite din acțiuni caritabile ale societății civile;
- Orice alte activități de natură administrativă necesare bunei desfășurări a activității.

## SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI PROGRAME SOCIALE

Serviciul Relații publice și programe sociale are în atribuțiile sale mai multe activități grupate după cum urmează:

- Programe și proiecte de dezvoltare
- Organizare evenimente
- Strategii și monitorizare, rapoarte, dispoziții
- Monitorizare mass-media, organizare conferințe de presă, remitere comunicate de presă
- Organizare și participare la conferințe, seminarii și întâlniri de lucru
- Activități și măsuri privind licențierea serviciilor sociale
- Relații cu publicul
- Actualizare site [www.dasarad.ro](http://www.dasarad.ro)
- Compartiment Relații cu ONG-urile pe asistență socială
- Activități și măsuri privind implementarea Regulamentului European nr. 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

### PROIECTE IN EVALUARE/IMPLEMENTARE

Nr. crt.	Denumire și stadiu proiect	Finanțator/ Parteneriat	Bugetul proiectului	Domeniul/Descrierea proiectului
1.	<b>Construire Centru multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate - zona Șezătorii - Pădurii</b>  ÎN IMPLEMENTARE	POR/192/4/3/Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile reședință de județ din România/3/Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile reședință de județ din România UAT Municipiul Arad DAS Arad - partener	6.889.850,73 lei	Obiectivul principal care se dorește a fi atins prin investiția "Construire Centru multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate zona Șezătorii – Pădurii" Arad este acela de a asigura pentru un număr de 1.309 persoane, locuitori ai zonei Șezătorii - Pădurii un mediu propice pentru îmbunătățirea serviciilor sociale, educaționale și cultural-recreative.
2.	<b>Construire Centru multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului</b>  ÎN IMPLEMENTARE	POR/192/4/3/Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile reședință de județ din România/3/Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile reședință de județ din România UAT Municipiul Arad DAS Arad - partener	5.217.693,84 lei	Scopul principal al investiției consta în îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate din municipiul Arad, respectiv zona str. Tarafului din Cartierul Sânnicolau Mic.

Nr. crt.	Denumire și stadiu proiect	Finanțator/ Parteneriat	Bugetul proiectului	Domeniul/Descrierea proiectului
3.	<p><b>Capacity building of employees of municipalities for better provision of public services</b></p> <p>ÎN IMPLEMENTARE</p>	<p>Mecanismul Financiar Norvegian City Quarter of Prague 5 Direcția de Asistență Socială Arad Municipalitatea Kallithea Municipalitatea din Savski Venac Guvernul local și municipalitatea din Districtul 11 al orașului Budapesta</p>	1.193.547,50 EUR	<p>Îmbunătățirea competențelor profesionale a angajaților municipalităților O mai bună conexiune între aparatul administrativ și societate Aplicarea de programe educaționale bazate pe bune practici din străinătate Depășirea prejudecăților privitoare la comunicarea cu străinii.</p>
4.	<p><b>Antrenor mental pentru persoanele cu dizabilități</b></p> <p>FINALIZAT</p>	<p>Erasmus + KA 202 - Parteneriate strategice pentru învățământul vocațional și antrenament.</p>	229.830 EUR	<p>Creșterea gradului de conștientizare cu privire la includerea persoanelor cu dizabilități în domeniul sportului. Dezvoltarea unei metodologii de consolidare a gradului de angajare și includerea în domeniul sportului și al activităților fizice. Dezvoltarea de noi abilități într-o nouă calificare, cea a antrenamentului mental pentru sportivi cu dizabilități. Îmbunătățirea performanței sportivilor cu dizabilități și creșterea stimei de sine.</p>
5.	<p><b>Modele de participare a copiilor aflați în îngrijire alternativă</b></p> <p>ÎN EVALUARE</p>	<p>Comisia Europeană CERV-2021-CHILD Număr propunere: 101056501</p> <p>1 EUROPEAN SOCIAL NETWORK Belgia 2 RIGAS DOME Letonia 3 GOTEBORGS REGIONENS KOMMUNALFORBUND Suedia 4 DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS Spania 5 DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA ARAD Romania</p>	135,974.19 EUR	<p>Proiectul Modele de participare a copiilor în îngrijire alternativă (M4P) își propune să îmbunătățească participarea copiilor aflați în îngrijirea alternativă a autorităților publice în procesele de luare a deciziilor care îi afectează în special în vremuri de criză. Proiectul va fi dezvoltat de patru autorități publice la nivel local și regional membri ai Rețelei sociale europene (ESN), o rețea de peste 150 de servicii sociale publice din 35 de țări. În acest scop, autoritățile publice vor dezvolta „modele de participare” în cooperare cu copiii din cadrul serviciilor sociale prin intermediul a patru grupuri consultative. La finalul proiectului vor fi elaborate recomandări de politici și diseminări cu privire la modul de integrare a participării copiilor de către serviciile de asistență socială pentru copii ca răspuns la crize viitoare.</p>
6.	<p><b>“Teach Me To Help”</b></p> <p>IN IMPLEMENTARE</p>	<p>Erasmus+ Programe – Strategice de Parteneriat</p> <p>Proiect: <b>“Teach Me To Help” 2022-1-RO01-KA220-VET-000085029</b></p> <p>1. DAS ARAD - România (Coordonator European de Proiect) 2. Organizația pentru Promovarea Situațiilor Europene, OPEI – Cipru 3. Igor Vitale International srl – Italia 4. Oriensys SRL – Franța 5. CENTRUL INTERNATIONAL CELIZ srl – România</p>	250.000 EUR	<p>Dezvoltarea abilităților asistenților sociali în proiectare și integrare de programe digitale pentru dezvoltarea personală și incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități</p>

### **Strategii și monitorizare, rapoarte, dispoziții**

- Evaluarea Planului anual de acțiune pentru anul 2022 și propuneri pentru 2023;
  - Întocmirea Planului anual de acțiune pentru 2023;
  - Întocmire și depunere proiecte de hotărâre pentru aprobarea Planului anual de acțiune al Direcției de Asistență Socială Arad;
  - Întocmire adresă către Prefectură referitoare la activitatea desfășurată de către Direcția de Asistență Socială Arad în anul 2022 pentru implementarea strategiei guvernamentale de îmbunătățire a situației romilor;
  - Organizare eveniment 1 Iunie – Ziua Internațională a Copilului - destinat copiilor de la Complexul Curcubeu;
  - Pregătire materiale pentru newsletter;
  - Detașarea a doi consilieri ai serviciului la preluarea cererilor pentru acordarea ajutorului de încălzire;
  - Participare la întâlniri online - consorțiu pentru proiectul AAL - Program de viață activă și asistată – Stabilirea criteriilor naționale de eligibilitate în cadrul programului - AVANSAREA SOLUȚIILOR INCLUZIVE DE SĂNĂTATE ȘI ÎNGRIJIRE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI PERSOANELOR VÂRSTNICE;
  - Întâlniri online cu membrii European Social Network în vederea depunerii unui proiect în cadrul programul CERV (Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori). Proiectele, în cadrul acestui apel, contribuie la răspunsul în ceea ce privește impactul pandemiei de Covid-19, prin promovarea modalităților de integrare a drepturilor copiilor în răspunsurile la această situație și la orice alte situații de urgență și la implementarea acțiunilor propuse, promovate de Strategia UE privind drepturile copilului.
  - Predare dosare cu documente serviciu și inventare în vederea arhivării;
  - Întocmire și actualizare fișe proiecte;
  - Centralizarea rapoartelor anuale ale serviciilor Direcției de Asistență Socială Arad în vederea întocmirii raportului anual de activitate pentru 2021;
  - Centralizarea rapoartelor săptămânale ale serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad;
  - Activități și măsuri privind licențierea serviciilor sociale (consultare site Ministerul Muncii în vederea identificării modificărilor legislative privind procedura de acreditare/licențiere a serviciilor sociale; studierea precizărilor/modificărilor privind procedura de acreditare/licențiere a serviciilor sociale; colaborarea cu serviciile DAS în vederea diseminării modificărilor legislative);
    - Întocmire și transmitere note interne;
    - Elaborarea materialelor publicitare și de promovare a Direcției de Asistență Socială Arad;
    - Întocmire Centralizator cu familiile care împlinesc 50 de ani de căsătorie și transmitere la Centrul municipal de cultură din cadrul Primăriei Municipiului Arad;
    - Realizarea metodologiei pentru desfășurarea voluntariatului în instituție;
    - Coordonarea serviciilor stomatologice oferite beneficiarilor;
    - Detașarea unui consilier al serviciului la Serviciul Autoritate Tutelară;
    - Organizarea evenimentului ”Ziua internațională a vârstnicului”
    - Organizarea evenimentului ” Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități”
    - Organizarea evenimentului ”Sărbătoare de Crăciun”
    - Întocmirea și transmiterea raportului privind marginalizarea pentru anul 2021 către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
  - Dispoziții emise de directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad – 1382;
  - Comunicări dispoziții emise – 1348;
- Monitorizare mass-media, organizare conferințe de presă și remitere comunicate de presă**
- Apariții mass media - 140 din care:
    - apariții ziare online – 131
    - apariții TV/Radio – 9
  - Comunicate de presă – 21
  - Răspunsuri petiții – 2
  - Răspunsuri la solicitări formulate pe Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - 2

### Relații cu publicul

- înregistrarea diverselor solicitări: 28443 cereri
- corespondență transmisă: 2759 trimiteri (plicuri)

### Compartiment Relații cu ONG–urile pe asistență socială

- Menținerea legăturii permanent cu ONG-rile.
- Fișe consiliere telefonică, în vederea actualizării bazei de date a ONG-lor pe asistență socială
- Informarea ONG-urilor cu privire la posibilitatea accesării de proiecte și programe destinate ONG-urilor.

### Responsabilul cu protecția datelor

1. Colaborare cu persoanele din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor DAS Arad implicate în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal desemnate ca responsabile;
2. Informarea și consilierea angajaților instituției, care au solicitat consiliere privind protecția datelor cu caracter personal;
3. Finalizare actualizarea Anexei nr. 1 - *Evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal*, conform Art. 30 din Regulament - la *Procedura de prelucrare a datelor cu caracter personal*;
4. Pregătire tabel model în vederea întocmirii **Inventarului echipamentelor IT** (calculatoare, laptop-uri) utilizate în prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment al DAS Arad;
5. Întocmire model Ghid informativ GDPR pentru angajații DAS Arad;
6. Participare la Sibiu la sesiunea de formare *M2 – Modul de formare profesională specializată și certificată ANC în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, din cadrul proiectului Instruire orizontală în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru beneficiarii FESI, cod 1.1.114*;
7. Întocmire Politică de confidențialitate pentru site-ul instituției;
8. Întocmire Registru de evidență a sesizărilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
9. Întocmire model afiș INFO GDPR (A3) și transmitere la toate centrele;
10. Monitorizarea respectării cadrului legal în materia protecției datelor cu caracter personal.

## CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

**Centrul de Ingrijire pentru Persoane Vârstnice Arad** acordă, la nivel local, servicii de îngrijire în regim rezidențial persoanelor aflate într-un grad de dependență parțială sau totală și care nu-și pot desfășura singure activitățile curente ale vieții zilnice în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**Capacitatea** centrului este de 150 de paturi.

Căminul asigură beneficiarilor următoarea **schemă de servicii**:

- Găzduire pe perioadă nedeterminată
- Asistență și îngrijire medicală
- Asistență paleativă
- Consiliere social, psihologică, juridică
- Terapie de recuperare neuromotorie (kinetoterapie)

Cabinetul de asistență socială din cadrul căminului a acționat în vederea respectării etapelor principale ale procesului de acordare a serviciilor sociale, respectând un algoritm specific, după cum urmează:

- Evaluarea inițială;
- Stabilirea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat;
- Monitorizarea serviciilor;
- Reevaluarea situației beneficiarului în fiecare an și ori de câte ori este nevoie;
- Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului.

Numărul mediu de beneficiari în anul 2022 este de 114; aceștia, împreună cu familia sau aparținătorul/susținătorul au beneficiat de o sesiune de informare cu privire la activitatea centrului, la drepturile și obligațiile beneficiarilor, fapt ce este consemnat în **Registrul de evidență informare beneficiari**.

Toti specialiștii, respectiv: asistentul social, medicul, psihologul kinetoterapeutul, asigură monitorizarea stării de sănătate, starea fizică și psihică prin evidențierea în fișa de monitorizare și respectiv în registrul de consultatii.

Pe tot parcursul anului, s-au efectuat prevenții, prin consilieri individuală sau de grup, în ceea ce privește: igiena corporală, igiena habitatului, igiena alimentară, consumul de alcool, etc.

În activitatea medicului intră supravegherea și îngrijirea stării de sănătate a beneficiarilor astfel încât în afara de actul medical în sine, medicul centrului și personalul medical din subordine, respectiv asistenții medicali supraveghează și monitorizează și respectarea igienei personale, vestimentare, alimentare și a mediului în care aceștia trăiesc.

Nr.crt	Obiective specifice	Activitati specifice
1	Evaluarea inițială (35 beneficiari)/reevaluarea beneficiarilor (media 122 beneficiari) - medical.	Anamneza și examenul clinic (122 beneficiari testati)
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (48 beneficiari au recurs și participat activ)	Incurajarea efectuării exercițiilor fizice (10 beneficiari), prevenție prin discuții pe diferite teme (15 beneficiari) și consultații primare (23 beneficiari) și legătura strânsă cu specialiștii.
3	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (2 persoane), 4 transferați	Consilieri psihologică (câte 4 ședințe pentru fiecare beneficiar)
4	Menținerea stării de sănătate la parametrii cât mai ridicați și prevenirea morbidităților.	Colaborarea cu Spitalul Județean - 40 solicitări (33 rămași pentru rezolvare). Efectuarea de bilete trimitere - 120, din care 80 la psihiatrie, 10 la neurologie, iar restul la urologie, digestiv, chirurgie, ortopedie, laborator, oncologie. Vaccinarea antigripală - 104 beneficiari și personal. Intocmirea documentației pentru încadrarea în grad de handicap – 14. Intocmirea documentației medicale asupra capacității muncii – 1. Dializa - 1 beneficiar de trei ori pe săptămână.
5	Asigurarea unei alimentații sănătoase, care să respecte preferințe culinare, religioase și medicale	Regimul alimentar în funcție de afecțiune - diabet R9 - 22 beneficiari și R15 - 112 beneficiari. Chestionarea beneficiarilor în privința preferințelor culinare (fără lapte) - 1 beneficiar. Asigurarea unei alimentații diversificate cu produse corespunzătoare dpdv calitativ și cantitativ (3 mese principale și 2 gustări).
6	Dezvoltarea unor programe de voluntariat (ONG)	Consultații oftalmologice gratuite pentru beneficiari și personal – 6 consultații pt. beneficiari și 3 consultații pt. angajați.

Astfel, în anul 2022 au fost efectuate un număr de:

Nr. Crt.	Tip activitate (consultații / investigații / tratamente)	Număr beneficiari
1.	trimiteri la spital – internări	40 de solicitări din care 32 au rămas internați
2.	consultații în cabinet	87
3.	consultații la patul beneficiarului	1250
4.	consultații medicale în cadrul reevaluării anuale	122
5.	consultații inițiale la internare	44
6.	implicarea în asigurarea unei consultații ortopedice gratuite pentru beneficiari	17 beneficiari examinați
7.	examinări urologice, cu rezolvarea adenomului de prostată prin operație	2 beneficiari (unul fără probleme postoperatorii, al doilea diagnosticat cu tumora prostate, investigat și tratat în serviciul Oncohelp Arad, monitorizat, investigații RMN abdomen, CT toracic, biopsie, fără determinări secundare)
8.	cancer pulmonar	1 beneficiar, investigat și tratat în serviciul Oncohelp Timișoara, care după o evoluție scurtă relativ, a survenit decesul.
9.	tumora maligna sân	1 beneficiară, tratament chimioterapic, evoluție favorabilă, carcinom ductal infiltrativ
10.	1 persoană cu culturii BK negative și examen radiologic pulmonar favorabil	aceasta fiind pe tratament TTS timp de 8 luni
11.	bilete trimitere	120, din care 80 la psihiatrie, 10 în afecțiuni neurologice, iar restul, urologie, digestive, oncologic, laborator etc.

12.	întocmirea documentației medicale pentru încadrarea beneficiarilor în grad de handicap	14 cazuri noi și continuări
13.	întocmirea documentației medicale asupra expertizării capacității muncii	1 beneficiar
14.	rețete pentru bolnavii diabetici	23 rețete, o dată la 3 luni în specialitatea diabet și boli metabolice, din care: 4 beneficiari pe tratament cu insulină
15.	rețete pentru beneficiarii cu afecțiuni psihice	70 lunar
16.	rețete la medicii de familie pentru tratamentul cronic	80
17.	dializă	1 beneficiar efectuează dializă de 3 ori pe săptămână
18.	vaccinare împotriva infecției cu SARS COV2	Pfizer doza 3 la 65 beneficiari Pfizer doza 2 la 6 beneficiari Pfizer doza 1 la 2 beneficiari
19.	teste rapide antigenice	în prima parte a anului 2022, săptămânal -192 testări, din care: 26 depistați pozitiv (angajați și beneficiari).

S-au realizat **proceduri de lucru**: monitorizarea beneficiarilor, termometrizarea personalului, dezinfectia internă și externă cu cloramina, distanțarea socială, purtarea echipamentului de protecție, staționarea în salon nu mai mult de 15 minute. Monitorizarea atentă a beneficiarilor, la cea mai mică suspiciune: febră, tuse seacă, inapetență, dispnee, tulburări digestive s-a recurs la izolare și testare în zone special amenajate.

Vaccinarea antigripală cu vaccin Vaxigrip tetra: 104 vaccinări efectuate la beneficiari și angajați (efectuate în luna noiembrie și decembrie).

Totodată s-a asigurat:

- instruirea personalului din subordine, respectiv: asistenți medicali, infirmiere, îngrijitori, în ceea ce privește: însușirea regulilor de igienă, a reglementărilor legale în vigoare în ceea ce privește actul medical și procedurile medicale, codul etic și codul drepturilor beneficiarilor, precum și procedurile de lucru din Manualul de proceduri, elaborat în baza Ord 29/2019;

- instruirea personalului medical privind managementul în caz de deces al pacienților infectați cu Covid conform Ordinului nr. 436/2000;

- instruirea cu privire la schimbarea de tură pe baza de cerere-formular tipizat;

- instruirea privind conduita persoanelor cu temperatura ridicată, prevenirea îmbolnăvirilor și menținerii sănătății pe perioada caniculei, informații despre boli transmise de căpușe, prevenirea bolilor transmisibile prin alimente, mâini murdare.

**Kinetoterapeutul** centrului, ca urmare a gradului de deteriorare a beneficiarilor, dpdv fizic, a efectuat în cursul anului 2022, consultații și ședințe de recuperare, consiliere, conform instrumentelor de lucru.

Nr. Crt.	Tip activitate	Număr beneficiari
1	Reevaluări	122 din care 44 efectuate la momentul internării (evaluarea inițială).
2	Ședințe de recuperare/întreținere	400 ședințe la sala de gimnastică 500 ședințe pe secții

De asemenea pe parcursul anului 2022 s-a ținut instruire cu privire la modul de mobilizare și transfer beneficiari pentru personalul de pe secții (36 de angajați au fost instruiți).

Nr.Crt.	Obiective specifice	Activități specifice
1	Evaluarea inițială (44 beneficiari) /reevaluarea beneficiarilor (122 beneficiari)	Utilizarea evaluării din punct de vedere mio-artro-kinetic. Evaluarea gradului de mobilitate articulară, testarea forței musculare, evaluarea ortostatismului, evaluarea mersului.
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (80 beneficiari au recurs și participat activ)	Evaluări pentru stabilirea obiectivelor, referitor la programul de recuperare fizică și motorie sau de întreținere. (40 de beneficiari pentru recuperare și 40 beneficiari pentru întreținere)
3	Identificarea nevoilor și rezolvarea sugestiilor beneficiarilor cu privire la programul de recuperare sau întreținere (70 de beneficiari)	Consiliere pentru importanța kinetoterapiei, la un număr de 70 beneficiari, 900 de consultații efectuate la sala de gimnastică și în urma vizitei pe secții.
4	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (2 persoane)	Consiliere cu beneficiari și familie referitor la importanța de a continua programul de recuperare la domiciliu.

**Psihologul** centrului, a derulat activități împreună cu întreaga echipă și individual, respectiv, consultații, psihodiagnostic, consiliere, ședințe de psihoterapie.



Nr.Crt.	Obiective specifice	Activitati specifice
1	Evaluarea inițială (44 beneficiari) /reevaluarea beneficiarilor (media 122 beneficiari) - psihodiagnostic	Utilizarea unor baterii de teste pentru disfuncție cognitivă, proiectivă precum și anxietate/depresie (152 beneficiari testati)
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (82 beneficiari au recurs și participat activ)	Evaluări psihologice în vederea stabilirii disfuncției cognitive (26 beneficiari), depresiei (20 beneficiari) și anxietății (36 beneficiari), pentru scoaterea beneficiarului din criza în care se află și diminuarea simptomatologiei anxios/depresiv)
3	Dobândirea/redobândirea sentimentului de apartenență la grup și înlăturarea sentimentului de abandon. Creșterea stimei de sine (60 beneficiari cu nevoi în acest sens)	Consiliere psihologică pentru diminuarea depresiei (17 beneficiari), consiliere psihologică pentru diminuarea anxietății (20 beneficiari), ergoterapie (23 beneficiari)
4	Identificarea și rezolvarea conflictelor, neînțelegerilor de natură psihologică (49 beneficiari aflați în această situație)	Consiliere psihologică pentru detensionarea conflictelor apărute între beneficiari - 62 ședințe pe această temă, 1031 de consultații în urma vizitelor pe secții.
5	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (2 persoane)	Consiliere psihologică (câte 3 ședințe pentru fiecare beneficiar)
6	Dezinfecția saloanelor beneficiarilor infectați cu virusul SARS COV 2 și a contactilor acestora prin pulverizare cu cloramină	Aprox. 40 dezinfecții
7	Recomandări cu privire la răspândirea COVID 19	42 ședințe
8	Recomandări cu privire la sănătatea psihică și psihosocială în timpul pandemiei cu COVID 19	28 ședințe
9	Exerciții de stimulare polisenzorială prin acțiunea directă cu obiectele din mediul înconjurător	228 ședințe
10	Instruire/informare personal cu privire la regulile de igienă pe perioada stării de urgență/alertă	22

Astfel, în anul 2022, au fost reevaluați un număr de 122 beneficiari, respectiv 44 evaluați inițial la momentul internării, fiind desfășurate 171 de ședințe de consiliere psihologică individuală și 12 de grup. Au fost realizate 1031 de consultații în urma vizitelor pe secții, psihologul fiind prezent la 22 de activități derulate în centru împreună cu întreaga echipă.

Activitatea celor 3 asistenți sociali din centru, în afara celor impuse prin legislația în vigoare, se remarcă și prin acțiuni de socializare și reintegrare a beneficiarului în societate. În același timp, prin acțiunile desfășurate cu beneficiarii, doresc să sensibilizeze și societatea civilă vizavi de problemele ridicate de vârstnici și nu în ultimul rând, implicarea familiei și chiar reintegrarea vârstnicului în familia de bază, știut fiind faptul că cea mai bună îngrijire se poate acorda în mediul familial.

Nr.crt.	Obiective specifice	Activitati specifice
1	Evaluarea inițială (44 beneficiari) /reevaluarea beneficiarilor (media 122 beneficiari)	La internarea fiecărui beneficiar, se face evaluarea complexă socială și stabilirea gradului de dependență (44 beneficiari)
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (50 de beneficiari au recurs și participat activ)	Beneficiari care s-au implicat activ în activități, pentru menținerea autonomiei fizice și psihice (40 beneficiari). Consiliere socială cu beneficiarii pe diferite teme (50 beneficiari), renunțarea la obiceiurile dăunătoare, menținerea sănătății (15 beneficiari).
3	Dobândirea/redobândirea sentimentului de apartenență la grup și înlăturarea sentimentului de abandon. Creșterea stimei de sine (122 beneficiari)	Terapii de grup: -meloterapie -sacroterapie (Toate activitățile s-au făcut cu respectarea măsurilor pentru prevenirea infectării cu Covid - 19)
4	Identificarea nevoilor și rezolvarea sugestiilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la conflicte, neînțelegeri (nu au fost beneficiari în această situație)	Susținerea beneficiarilor de a-și exprima opiniile și sugestiile.(-)
5	Rezolvarea problemelor administrative ale beneficiarilor	Colaborarea cu: - SPCLEP în vederea stabilirii reședinței (100%) - Casa de pensii (44 beneficiari), pensionari limită de vârstă (2 beneficiari) - DGASPC Arad - întocmirea de certificate de handicap (15 beneficiari) - DAS Arad - întocmirea de anchete sociale (15 beneficiari)
6	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (2 persoane)	Consiliere socială cu familia, în sensul integrării în familie.
7	Dezvoltarea unor programe de voluntariat la nivelul comunității (grădinițe, școli, ONG-uri)	Promovarea participării persoanelor vârstnice la viața societății (13 parteneriate)

**Beneficiarii au fost implicați în următoarele activități:**

- petreceri organizate de centru în cadrul clubului: Boboteaza și Sf. Ion, 8 Martie, Sărbătoarea Paștelui, 1 Mai, Sf. Maria Mică, Ziua Vârșnicului, împodobirea pomului de Crăciun, Sărbătoarea Crăciunului;
- petreceri și ieșiri în aer liber, organizate cu colaboratori și voluntari, la Ceala, Târgul de Paște, Zilele Aradului, Târgul de Crăciun;
- slujbe religioase desfășurate la capela din centru, săptămânal;
- excursie organizată la Zooland, la Sâmbăteni;
- ateliere de creație, atelierul lui Moș Crăciun, pictură, colinde, povești de Crăciun;
- activități săptămânale organizate la clubul centrului și pe secții;
- activități de socializare: jocuri distractive și educative, discuții pe diferite teme, meloterapie, sacroterapie, activități pentru încurajarea vieții active, ergoterapie.

În cursul anului 2022, d.p.d.v.administrativ – gospodăresc, s-au efectuat reparații și întreținere a clădirilor și mobilierului din dotare prin atelierul de întreținere, prin sponsorizare și printr-o firmă de specialitate.

**SITUAȚIA BENEFICIARILOR DIN CENTRU la 31.12.2022**

Nr. crt.	Grupe vârstă	Nr. beneficiari	F	B	Nr. internări	F	B	Transferuri/Externări	Decese	F	B
1.	50-54	2	1	1	1	0	1	1	1	0	1
2.	55-59	3	3	0	2	2	0	0	0	0	0
3.	60-64	13	3	10	6	0	6	1	1	0	1
4.	65-69	27	11	16	8	2	6	1	3	0	3
5.	70-74	31	13	18	9	5	4	1	2	0	2
6.	75-79	12	10	2	1	1	0	0	7	3	4
7.	80-84	14	7	7	8	5	3	0	5	4	1
8.	> 85	20	16	4	9	8	1	0	7	6	1
	<b>TOTAL</b>	<b>122</b>	<b>64</b>	<b>58</b>	<b>44</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>13</b>

În urma evaluării gradului de dependență al beneficiarilor centrului, a reieșit următoarea situație de fapt:

- ▶ persoane independente: 14 %
- ▶ persoane semidependente: 65 %
- ▶ persoane dependente total: 21 %

**Finanțarea cheltuielilor materiale** și de personal este asigurată de Consiliul Local al Municipiului Arad, din bugetul local și din donații și sponsorizări.

**Execuția bugetară** a perioadei raportate:

- Buget total anul 2022 = 6.265.000 lei, format din:
  - Buget stat: 2.046.000 lei
  - Contribuții: 1.045.323 lei
  - Buget local: 3.173.677 lei
- Donații încasate în lei: 36.092 lei
- Donații în bunuri și servicii: 48.738 lei (alimente, materiale sanitare, dezinfectanți);

Total cheltuieli efectuate în cursul anului 2022: 6.037.598,70 lei

- cheltuieli de personal: 4.201.358 lei (69,60%)
- cheltuieli materiale: 1.834.360,70 lei, (30,40%)

Din totalul cheltuielilor materiale, ponderea mare o reprezintă:

- hrana: 653.207,93 lei (35,60%)
  - 15,69 lei/beneficiar/zi
- materiale sanitare, curățenie și dezinfectanți: 93.213,12 lei, (5,08%)
- medicamente: 4.973 lei, (0,56%)
- energie termică, electrică, gaz: 563.611,96 lei, (30,72%)
- apă, canal, salubritate: 138.495,94 lei, (7,55%)

**Contribuțiile estimate de încasat** pe anul 2022 potrivit Legii nr. 17/2000 modificată, se fac venituri la bugetul local: 1.000.000 lei, din care încasate până la 31 dec. 2022 – 1.045.323 lei.

**Restanțe la 31 decembrie 2022: 5.977 lei, din care, încasate în luna ianuarie 2022 - 3880 lei pentru diferență – dosar în instanță).**

Din totalul beneficiarilor, **contribuțiile** se încasează, după cum urmează:

- Neplătitori (nepensionari/fără familii): 27 persoane (23,69%)
- Contribuție parțială (60%din pensie): 76 persoane (66,67%)
- Contribuție integrală: 11 persoane (9,64 %)

Costul total pe beneficiar în anul 2022, conform bilanțului contabil al anului precedent a fost de 53.555,64 lei, respectiv - costul total lunar: 4.462,97 lei/beneficiar/lună, majorat cu aproximativ 12 % față de anul precedent, majorare care rezultă din creșterile prețurilor.

În cadrul **compartimentului achiziții publice** s-au realizat, prin intermediul SICAP, un număr de 131 de achiziții directe a căror valoare a fost de 226.838,48 lei fără T.V.A. Achizițiile efectuate în afara sistemului de achiziții publice s-au realizat în situații de urgență, ca urmare a unor evenimente neprevăzute. Acestea au fost în număr de 5 iar valoarea lor a fost de 1.100 lei fără T.V.A.

Pentru un proces de achiziție cât mai transparent, care să eficientizeze cheltuirea fondurilor publice, autoritatea contractantă a făcut uz de mijloacele specifice sistemului de achiziții publice pentru a atrage cât mai mulți operatori economici, implicit, câte mai multe oferte din partea acestora. În consecință, s-au publicat 12 anunțuri în secțiunea de Publicitate anunțuri, în valoare de 28.840,72, paza, prin procedura proprie, în valoare de 159.169,20 lei.

În ceea ce privește achiziția produselor alimentare, instituția a asigurat furnizarea produselor de la doi operatori economici prin procedura Acord - cadru, în valoare de 463.941,50 lei fără T.V.A.

Achizițiile publice au fost monitorizate prin urmărirea lor cantitativă pe tot parcursul anului în vederea nedepășirii cantităților aprobate.

Având în vedere situația declanșată la nivel mondial de pandemia Covid-19, prevederile legale date în acest sens, s-au efectuat mai multe achiziții directe în valoare totală de 14.484 lei fără T.V.A, astfel:

- materiale de protecție: măști, mănuși, combinezoane, halate de unică folosință, capeline, botoși de unică folosință - în valoare de 4.620 lei fără T.V.A.
- teste antigen COVID – în valoare de 1.222 lei fără T.V.A.
- dezinfectanți - în valoare de 8.183 lei fără T.V.A.
- pulsoximetre și termometre non contact - în valoare de 459 lei fără T.V.A.

Din punct de vedere **juridic** s-a asigurat asistența juridică pentru compartimentele din cadrul centrului precum și pentru persoanele vârstnice instituționalizate:

- asistența juridică pentru compartimentele din cadrul C.I.P.V.;
- stabilirea contribuției beneficiarilor și a susținătorilor legali;
- întocmirea contractelor și angajamentelor de plată ale unui număr de 44 noi beneficiari și susținătorii lor legali, la internare, refacerea contractelor la data rămânerii definitive în centru;
- întocmirea dispozițiilor dispuse de conducerea instituției și vizarea de legalitate a dispozițiilor privind drepturile salariale, a dispozițiilor de încetare a contractelor de muncă întocmite de responsabilul cu resursele umane;
- verificarea periodică a dosarelor persoanelor instituționalizate din punct de vedere al legalității actelor existente la dosar;
- corespondență telefonică și scrisă (din cauza pandemiei Covid-19) cu susținătorii legali ai persoanelor instituționalizate în vederea completării eventualelor acte lipsă la dosar și în vederea actualizării adeverințelor de venit care stau la baza calculului contribuției de întreținere;
- corespondență cu instituțiile publice: Poliție, PMA, DGASPC, cabinete de avocatură;
- urmărirea încasării debitorilor, informarea telefonic a susținătorilor în cazul existenței sumelor restante de plată;
- informarea fiecărui beneficiar despre misiunea Centrului prin semnarea unei declarații;
- luarea acordului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal atât beneficiarilor cât și aparținătorilor;
- întocmirea dispozițiilor de responsabil manager de caz pentru fiecare beneficiar;
- consiliere juridică, din oficiu sau la cerere, tuturor beneficiarilor centrului care încheie acte juridice, cu titlu gratuit;
- întocmirea fișei postului fiecărui nou angajat și actualizarea celor existente;
- prin decizie a directorului instituției desemnarea ca și consilier de etică al instituției și instruirea angajaților cu privire la Codul Etic, Strategia Națională Anticorupție, R.O.I și R.O.F;
- membru și responsabil cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control intern /managerial, cât și din Echipa de Gestionare a Riscurilor, conform cerințelor Ordinului nr. 600/22.06.2018

## BIROU GESTIONAREA PATRIMONIULUI, APROVIZIONARE ȘI ARHIVĂ

Coordonează activitatea Casieriei, Arhivei și a Compartimentului Administrativ.

### *Activități cu caracter permanent:*

1. aprovizionarea și gestionarea bunurilor materiale din magazia instituției;
2. soluționarea reparațiilor curente sau capitale care se impun la imobilele situate pe cele 19 locații aflate în administrarea instituției;
3. organizarea activității de întreținere a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto al instituției;
4. coordonarea activității casieriei;
5. organizarea și monitorizarea activității de protecția muncii și instruirea personalului în domeniul sănătății și securității în muncă prin lucrătorul desemnat în acest sens;
6. coordonarea și urmărirea activității arhivei instituției;
7. organizarea, instruirea membrilor comisiilor pentru efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și urmărirea rezultatelor inventarierii;
8. întocmirea documentației ce ține de scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției.

### *Activități specifice:*

Nr. Crt.	Denumire activitate	Total
1.	Întocmirea referatelor de necesitate	Aprox. 300
2.	Urmărirea derulării plăților efectuate conform contractelor de reparații curente, în vederea respectării clauzelor contractuale	
3.	Soluționarea, redactarea, transmiterea în termenul legal a răspunsurilor către diverse persoane fizice sau juridice	
4.	Urmărirea derulării contractelor instituției, a plăților lunare (prin fișă pe fiecare contract) precum și respectarea clauzelor contractuale	35 contracte
5.	Urmărirea și ținerea evidenței debitelor la chirii pentru locuințele sociale, comunicându-se lunar situația acestora către compartimentul juridic	28 locuințe sociale
6.	Plata lunară prin casierie a indemnizațiilor persoanelor cu handicap (stat de plată pt. 130 de beneficiari), plată concedii asistenți personali, plată ajutoare de încălzire a locuinței, supliment pentru combustibil și energie (state lunare de plată pt. aprox 350 beneficiari), diverselor ajutoare sociale, avansuri de cheltuieli materiale, etc. și încasarea în baza documentelor justificative a chiriilor pentru locuințele sociale, ajutoare sociale necuvenite, etc.	
7.	Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasare și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției	1563 documente
8.	Participarea angajaților biroului în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției.	
9.	Dotarea cu aparatură electronică necesară, prin înlocuirea sau completarea celei existente	
10.	Asigurarea participării, cu membri din cadrul biroului, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție publică	
11.	Predarea către arhiva instituției de documente în vederea compactării și arhivării acestora; predarea s-a făcut pe bază de liste de inventar, conform nomenclatorului arhivistic și Procedurii de sistem	
12.	Asigurarea continuității activității în cadrul arhivei prin înregistrarea, evidența, inventarierea, selecția și modul de păstrare a documentelor instituției	
13.	Organizarea și monitorizarea activității de protecția muncii și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, în colaborare cu firma care prestează servicii în acest sens	820 angajați din care: 500 asistenți personali ai persoanelor cu handicap
14.	Efectuarea diverselor lucrări de reparații la obiectivele sociale din subordinea instituției	
15.	Verificarea constituirii garanțiilor de bună execuție pentru contractele încheiate iar pe parcursul derulării acestora s-a urmărit eliberarea garanțiilor.	
16.	Urmărirea încasării taxelor speciale și depunerea acestora în contul de venituri deschis de Primăria Arad.	
17.	Asigurarea fundamentării și respectiv documentația necesară (caiete de sarcini) pentru încheierea contractelor de servicii necesare întreținerii și funcționării instituției și a obiectivelor sociale din subordine.	
18.	Asigurarea aprovizionării cu materiale necesare instituției, efectuându-se recepția cantitativă a mărfii livrate și distribuirea acesteia în baza bonurilor de consum.	
19.	Centralizarea necesarelor de materiale și echipamente sanitare solicitate pe fiecare serviciu, pe baza cărora s-au întocmit documentele necesare în vederea inițierii procedurii de achiziție a acestora.	
20.	Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor, verificarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu scripticul din evidența contabilă	

21.	participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului instituției.	
22.	Intocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea instituției, organelor de control.	
23.	Corelarea activității biroului la planul de dezvoltare instituțională	

### **Compartimentului administrativ**

#### **Activități specifice:**

- întreținerea și buna funcționare a sediului D.A.S. Arad și a locațiilor din subordine;
- verificarea periodică a stocurilor de substanțe și materiale de igienizare și dezinfectante pentru a asigura completarea acestora.
  - asigurarea dezinfecției spațiilor de folosință în comun: birouri, toalete, etc.
  - asigurarea participării, la adjudecarea execuției lucrărilor de reparații (comisia de evaluarea a ofertelor), la recepționarea acestora pe baza situațiilor de lucrări în vederea asigurării calității siguranței și durabilității acestora (comisia de recepție a lucrărilor).
  - obținerea autorizațiilor de funcționare legale, unde a fost cazul.
  - remedierea micilor defecțiuni la instalații, apărute pe parcursul anului și mici lucrări de reparații: montaj parchet, pavare cu gresie (conf. PV de recepție la terminare lucrări) pe obiectivele sociale aparținând instituției.
  - asigurarea igienizării (zugrăvit, vopsit) diverselor spații, birouri.
  - prin personalul angajat cu atribuții de șofer pe autovehiculele din dotarea parcului auto al instituției, a fost asigurat transportul personalului angajat din cadrul Serviciului Prestații sociale, pentru efectuarea anchetelor sociale, pentru transportul și depunerea diverselor dosare către alte instituții, transportul materialelor necesare unei bune funcționări pe obiectivele sociale din subordine, transportul și însoțirea casierului la Trezorerie.
    - verificarea și monitorizarea consumurilor lunare privind utilitățile instituției (apă, energie electrică, gaze naturale) prin transmiterea indexurilor de la contoare.
    - urmărirea încadrării în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți a autovehiculelor, consumul lunar FAZ din parcul auto propriu, asigurându-se de echiparea autoturismelor, verificarea stării tehnice, asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturisme și persoanele care circulă cu acestea.

Pentru a asigura desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul instituției pe parcursul anului 2023, s-a propus alocarea de sume necesare (pt. Bugetul estimat pe anul 2023) achiziției de bunuri materiale și diverse lucrări de reparații ce urmează a fi efectuate la sediul instituției și obiectivele sociale din subordine.

## **COMPARIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

### **I. ACHIZIȚIA DE PRODUSE**

În cursul anului 2022 au fost realizate, prin atribuire directă, un număr de **167 de achiziții de produse**, după cum urmează:

- 157 achiziții de produse în baza unor comenzi, dintre care 2 achiziții în cadrul Proiectului Erasmus „A Mental Trainer to Empower Your Super Ability”;
- 7 achiziții de produse pe bază de document justificativ - bon fiscal/factură fiscal;
- 3 achiziții de produse în baza unor contracte de furnizare, după cum urmează:

I. furnizare energie electrică în perioada 01.05.2022 - 31.12.2022;

II. furnizare și asistență tehnică pentru pachete de interfețe de aplicații (API-uri) pentru interoperabilitatea datelor, interoperabilitatea și integrabilitatea sistemului informatic ASISOC cu terțe aplicații;

III. furnizare energie electrică la sediul DAS Arad și unitățile din subordine (cantitate prognozată - 10.09 MWh), în perioada 01.01.2023 - 28.02.2023.

De asemenea, au fost transmise în SEAP un număr de 28 de notificări cu privire la achizițiile de produse care nu au fost realizate din SEAP, conform prevederilor legale.

Au fost întocmite 10 note justificative pentru achizițiile de produse care nu au fost realizate din SEAP.

Totodată, a mai fost încheiat un Contract de colaborare cu Bursa Română de Mărfuri S.A., pentru perioada 21.02.2022 – 20.02.2025, în baza căruia au fost desfășurate 3 proceduri de negociere fără publicare prealabilă, pentru achiziția având ca obiect furnizare gaze naturale la sediul Direcției de Asistență Socială Arad și unitățile din subordine, toate cele 3 proceduri fiind anulate, deoarece nu a fost depusă nicio ofertă.

## II. ACHIZIȚIA DE SERVICII

II.1 În anul 2022 au fost efectuate, prin atribuire directă, un număr de **116 achiziții de servicii**, după cum urmează:

- **62 achiziții de servicii pe bază de comenzi**, din care 1 achiziție în cadrul Proiectului Competence – Capacity building of employees of municipalities for better provision of public și 2 achiziții în cadrul Proiectului Erasmus „A Mental Trainer to Empower Your Super Ability”;
- **23 achiziții de servicii pe bază de document justificativ – factură**, din care 1 achiziție în cadrul Proiectului Erasmus „A Mental Trainer to Empower Your Super Ability”;
- **31 achiziții de servicii, în baza unor contracte**, după cum urmează:

Au fost transmise 45 de notificări privind achizițiile directe de servicii care nu au fost realizate din SEAP (realizate în baza unor comenzi/documente justificative).

De asemenea, au fost încheiate un număr de 23 de acte adiționale privind prelungirea contractelor cu caracter de regularitate antemenționate, pentru perioada 01.01.2023 – 30.04.2023, anunțurile privind prelungirea acestora fiind publicate în SEAP.

Au fost întocmite 15 note justificative pentru achizițiile de servicii care nu au fost realizate din SEAP, din care o notă justificativă în cadrul Proiectului Competence – Capacity building of employees of municipalities for better provision of public services și 2 note justificative în cadrul Proiectului Erasmus „A Mental Trainer to Empower Your Super Ability”.

Totodată, au fost transmise în SEAP, 11 notificări cu privire la achizițiile de servicii, realizate în baza contractelor menționate mai sus.

II.2 Au fost realizate, **prin procedură proprie, 3 achiziții de servicii**, în urma cărora au fost încheiate două contracte și un acord-cadru, după cum urmează:

1. Contract având ca obiect servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă prin dispecerat și intervenție rapidă cu echipaje mobile în caz de efracție la sediul DAS Arad și unitățile din subordine, în perioada 01.05.2022 – 30.04.2023;
2. Contract având ca obiect servicii medicale – servicii stomatologice pentru beneficiarii serviciilor de asistență socială (125 de persoane): părinții/familia extinsă a copiilor beneficiari în cadrul Complexului ”Curcubeu”, pensionari beneficiari ai pensiei minime garantate, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, beneficiari ai venitului minim garantat, ai alocației pentru susținere a familiei și persoane fără adăpost, în perioada 01.05.2022 - 30.04.2023.

Au fost transmise în SEAP, 2 notificări cu privire la achizițiile de servicii, realizate în baza contractelor menționate mai sus.

3. **ACORD-CADRU** având ca obiect servicii de pază la sediul DAS Arad, Adăpostul de noapte, Centrul social cu destinație multifuncțională și Centrele pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, pentru perioada 01.08.2022 – 31.07.2024, în baza căruia au fost încheiate un număr de **4 contracte subsecvente de servicii**.

Pentru contractele subsecvente menționate anterior au fost transmise 4 notificări în SEAP.

De asemenea, au fost întocmite 3 note justificative privind selectarea procedurii.

## III. ACHIZIȚIA DE LUCRĂRI

În cursul anului 2022 au fost încheiate, prin atribuire directă, 2 contracte de lucrări, având ca obiect lucrări de reparații și înlocuire a instalației electrice de la Adăpostul de noapte, din mun. Arad, Calea 6 Vânători, nr. 55, și lucrări de reparații acoperiș și tencuieli exterioare la imobilul din mun. Arad, Calea Timișorii nr. 39.

De asemenea, au mai fost executate lucrări de înlocuire a unui număr de 15 țigle de ceramică la acoperișul Centrului de zi pentru vârstnici, din mun. Arad, Calea Timișorii, nr. 39, și lucrări de montare a unui aparat de aer condiționat la Centrul de vârstnici, din mun. Arad, Calea Timișorii, nr. 39.

Pentru 3 dintre lucrările menționate mai sus au fost transmise notificări în SEAP, iar lucrările executate de către SC ELECTRO FARIO SRL au fost achiziționate din SEAP.

A fost întocmită 1 notă justificativă pentru achiziția de lucrări care nu a fost realizată din SEAP.

Totodată, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, realizate în anul 2022, au fost efectuate un număr de 98 de actualizări ale Programului anual al achizițiilor publice - 2022 și anexelor acestuia.

De asemenea, în anul 2022 au fost transmise în SEAP, trimestrial, 4 notificări cu privire la achizițiile de produse, servicii și lucrări, grupate pe necesitate.

## COMPARIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Activitatea compartimentului se compune din activități planificate în cadrul sistemului de management al calității, respectiv în cadrul sistemului de control intern managerial și activități ocazionale, pe baza dispozițiilor emise de conducerea instituției.

### **A. Activități efectuate în mod planificat:**

- Analiză din punct de vedere a cerințelor Standardului ISO 9001:2015 a sistemului de management al calității implementat la D.A.S. Arad;
- Elaborare Raport monitorizare program obiective pentru 2021 – 1 raport / 4 obiective / 9 indicatori de performanță;
- Elaborare program obiective pentru 2022 – 1 program / 4 obiective / 9 indicatori de performanță;
- Elaborare program audit intern pentru 2022 – 1 program;
- Elaborare program de instruire internă pentru 2022 – 1 program;
- Efectuare instruire internă pentru angajații D.A.S. Arad privind sistemul de management al calității implementat – 1 listă de instruire;
- Aplicare Chestionare evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor – 130 chestionare aplicate;
- Analiza chestionarelor aplicate, întocmire centralizator de analiză privind gradul de satisfacție al beneficiarilor – 1 centralizator;
- Elaborare Chestionare de audit intern conform cerințelor Standardului SR EN ISO 9001:2015 – 15 chestionare;
- Elaborare Planuri de audit intern conform cerințelor Standardului SR EN ISO 9001:2015 – 15 planuri;
- Audituri interne efectuate în perioada aprilie-iunie 2022 – 15 audituri / 15 Rapoarte de audit intern;
- Prezentarea documentelor privind managementul calității în cadrul ședinței de analiză managerială – 1 ședință;
- Prezentare a documentelor în cadrul auditului de recertificare a sistemului de management al calității, asistare și colaborare cu echipa de audit extern la auditul de recertificare ISO 9001:2015 în iulie 2022 – 1 audit extern de recertificare;
- Elaborare formulare noi/modificare formulare existente/retragere formulare scoase din uz – 3 Fișe modificare formulare / 56 Formulare (noi/modificate) / 4 actualizări a Listei formularelor în vigoare;
- Reprezentare a Compartimentului Managementul Calității în relațiile cu serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.A.S. Arad, precum și în relațiile cu organele de control externe;
- Preluare adrese repartizate compartimentului și întocmirea răspunsurilor la aceste adrese;
- Activitate desfășurată în cadrul Comisiei de Control Intern Managerial, pentru menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial implementat la D.A.S. Arad, în calitatea de secretar al comisiei;
- Activitate desfășurată în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor conform Sistemului de Control Intern Managerial implementat la D.A.S. Arad, în calitatea de responsabil cu riscurile.
- Participare la ședințele Comisiei de Control Intern Managerial și la ședințele Echipei de gestionare a riscurilor;
- Elaborare, înaintare către PMA Raport anual SCIM, anexa 4.3 – 1 raport;
- Elaborare, înaintare către PMA Situația sintetică SCIM, anexa 4.2 – 1 situație;
- Elaborare, înaintare către PMA Situația centralizatoare SCIM, anexa 3 – 1 situație;
- Elaborare Raport monitorizare program dezvoltare SCIM pentru 2021 – 1 raport / 36 activități monitorizate;
- Elaborare program dezvoltare SCIM pe 2022 – 1 program / 36 activități;
- Actualizare inventar activități procedurabile – 1 inventar;
- Actualizare inventar al situațiilor generatoare de întreruperi – 1 inventar;
- Actualizare plan de măsuri pentru continuitatea activității – 1 plan;
- Urmărire riscuri și oportunități înregistrate în Registrul riscurilor pe 2022 – 287 riscuri urmărite, 14 oportunități urmărite;
- Operare în registrul riscurilor pe 2021 a rezultatelor înregistrate în Fișele de urmărire a riscurilor;
- Reevaluare/identificare riscuri și oportunități – 287 fișe de urmărire a riscurilor, 14 fișe de urmărire a oportunităților;
- Actualizare a Registrului riscurilor pentru 2022, actualizare registru de oportunități pentru 2022;

- Centralizare concluzii privind îndeplinirea indicatorilor de performanță întocmite de structurile D.A.S. Arad – 15 tabele;
- Monitorizare indicatori de performanță înregistrați în Centralizatorul indicatorilor de performanță pe 2020 – 1 Raport de monitorizare;
- Elaborare Raport de activitate al Echipei de gestionare a riscurilor – 1 raport;
- Colectarea Chestionarelor de autoevaluare a Sistemului de Control Intern Managerial și centralizarea acestora – 15 Chestionare;
- Întocmirea și transmiterea Rapoartelor, completarea periodică a Registrului privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile nepericuloase, întocmirea fișelor de gestionare a deșeurilor colectate selectiv;
- Activități în cadrul implementării Proiectului COMPETENCE: comunicare e-mail și telefonică cu Partenerul lider, participare la întâlnirile online organizate de în cadrul proiectului, participare la conferința online organizată de Partenerul lider, întocmirea raportului de feedback privind conferința online, funcționalizarea unei secțiuni de pe site-ul DAS Arad dedicate proiectului, participare la elaborarea chestionarelor aplicate personalului și beneficiarilor în cadrul proiectului, elaborare materiale de comunicare postate pe site-ul DAS Arad;
- Activități în cadrul implementării Proiectului Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad Cod SIPOCA/MySMIS 1216/155162, în calitate de membru cooptat, responsabil pentru măsuri de integrare la nivelul DAS Arad, după cum urmează: studierea documentației proiectului, consultarea structurilor DAS Arad în vederea stabilirii serviciilor, activităților și fluxurilor aferente acestora, întocmirea documentelor și materialelor solicitate din partea Unității de implementare a proiectului, participare la ședințe împreună cu structurile DAS Arad și în cadrul Unității de implementare a proiectului.

**B. Activități efectuate cu caracter ocazional:**

- Acordare consultanță pentru elaborare documentație și proceduri pentru: Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice;
- Activitate de colaborare cu utilizatorii de echipamente IT din cadrul D.A.S. Arad și cu furnizorii de servicii IT privind întreținerea/repararea echipamentelor/programelor IT aflate în dotarea D.A.S. Arad, pe perioada în care consilierului din cadrul Compartimentului Gestionarea Sistemelor Informatice a efectuat concediul de odihnă și în perioada în care acesta s-a aflat în concediu medical;
- Participare în cadrul Comisiei de recepție a bunurilor la magazia D.A.S. Arad;
- Participare la activitățile desfășurate de către Comisia desemnată în vederea efectuării cercetării disciplinare.

## COMPARTIMENTUL AUDIT

Principalele activități ale compartimentului de audit public intern au fost:

- Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, a proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.A.S. Arad sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului audit;
- Menținerea la un nivel ridicat a competenței și pregătirii profesionale a auditorului intern, prin diferite activități, inclusiv prin asigurarea perfecționării profesionale;
- Realizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul compartimentului audit în anul anterior, în conformitate cu prevederile legale ale Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu respectarea procedurilor specifice elaborate și aprobate în cadrul entității și a termenelor stabilite;
- Elaborarea și actualizarea, după caz, a documentelor pentru constituirea cadrului normativ, metodologic și procedural, necesar și adecvat desfășurării activității de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale.



Activități specifice	Concluzii la data de 31.12.2022
Planificarea strategică și anuală a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor, de regulă pe o perioadă de 3 ani	1 plan anual 1 plan multianual actualizat
Realizarea de misiuni de audit intern, conform planului anual	3
Realizarea de rapoarte anuale de activitate	1 raport anual de activitate
Actualizarea periodică a procedurilor și/sau elaborarea procedurilor de lucru având funcție suport pentru desfășurarea activităților specifice compartimentului audit public intern	11 proceduri
Situația evaluărilor externe realizate la nivelul Compartimentului de audit din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad	-
Implementarea Planului de instruire profesională pentru auditorii interni (perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an)	1 auditor autoinstruire în cadrul Compartimentului de Audit timp de 15 zile conform programului de pregătire profesională pe anul 2022
Elaborarea unui program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern	1 program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit

## COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
1.	S-au întocmit și ținut evidența <b>legitimațiilor și a ecusoanelor</b> angajaților DAS - vizat legitimații	Vizat 215 legitimații, întocmit 60 legitimații noi, 215 ecusoane
2.	Concursuri organizate respectând Hotărârea nr. 286/2011 personal contractual și Ord. Min.Sănătății nr. 869/2015	5
3.	Întocmire documentație pentru încadrare în urma concursului de recrutare (CIM, referat, dispoziție, legitimație, etc)	6 salariați
4.	S-a întocmit documentația pentru <b>transferul unor funcționari publici în cadrul altor instituții</b> (referate, dispoziții, adeverințe, dosare profesionale, etc)	1 salariat
5.	S-a întocmit documentația pentru <b>încetarea raporturilor</b> de serviciu/de muncă personal DAS (referate, dispoziții, adeverințe, note lichidare, etc)	5 salariați
6.	S-a întocmit <b>documentația pentru proiecte de hotărâre de consiliu</b> cu privire la aprobarea organigramei și statutului de funcții al DAS Arad	2 proiecte de hotărâre de consiliu (2 aprobate)
7.	Referate și dispoziții de predare prin transfer a personalului angajat din creșe, predarea dosarelor personale, întocmirea documentației aferente transferului	35 salariați
8.	Sușținerea proiectelor de hotărâre aprobarea organigramei institutiei în cadrul comisiilor de specialitate	2 proiecte
9.	Contracte de muncă personal medical din unitățile de învățământ și introducerea datelor personale și drepturi salariale în REVISAL	6 salariați
10.	S-a întocmit și transmis pe suport de hârtie și suport electronic Formatul Standard de transmitere a datelor și informațiilor privind <b>planul anual de perfecționare profesională</b> și fondurile alocate în scopul instruirii <b>funcționarilor publici</b> din cadrul DAS Arad.	1 machetă
11.	S-a întocmit <b>planul anual de pregătire și perfecționare profesională</b> a <b>personalului contractual</b> din cadrul DAS Arad	1 machetă

12.	S-au primit și păstrat <b>rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale</b> ale funcționarilor publici din cadrul DAS Arad	77 rapoarte
13.	S-au primit, păstrat și transmis ANI București pe suport electronic <b>declarațiile de avere și interese</b> ale funcționarilor publici din cadrul DAS Arad.	77 declarații
14.	S-a eliberat <b>dovada primirii-predării declarațiilor de avere și interese</b> ale funcționarilor publici din cadrul DAS Arad.	77 dovezi
15.	În cursul anului 2022 s-au preluat <b>cereri concediu de odihnă ai asistenților personali ai persoanelor cu handicap.</b>	377 cereri
16.	În cursul anului 2022 s-au preluat <b>cereri pentru voucherele de vacanță asistenți personali ai persoanelor cu handicap.</b>	256 cereri
17.	S-au primit și păstrat <b>planificările concediilor de odihnă pentru anul 2022</b> ale salariaților din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor DAS Arad	24 planificări
18.	<b>Vizare și preluarea</b> cererilor de concediu de odihnă a salariaților instituției și operarea perioadelor de concediu	963 perioade înregistrate
19.	Preluare cereri pentru <b>voucherele de vacanță</b> a salariaților și operarea lor	204 cereri
20.	Comunicarea perioadelor concediilor de odihnă ale salariaților serviciului Contabilitate-buget-salarizare	lunar
21.	Preluare cereri zile libere pentru evenimente deosebite și ca urmare a procesului de autorecenzare și comunicarea către Serviciul Contabilitate-buget-salarizare	231 cereri
22.	S-a operat pe portalul ANFP modificările cu privire la funcțiile publice sau funcționarii publici	51 operații
23.	Întocmire documentație pentru suspendarea raportului de muncă/serviciu (referat, dispoziții)	9 salariați
24.	Întocmire documentație încetarea suspendării raportului de muncă (referate, dispoziții, operare în REVISAL sau pe portal ANFP)	3 salariați
25.	Întocmire documentație încadrare ca urmare a promovării în gradul superior pentru personalul medical (referate, dispoziții, acte adiționale)	1 salariat
26.	Întocmire și transmitere către DGASPC adresă privind contractele asistenților personali	lunar
27.	Descărcarea electronică a corespondenței	permanent
28.	Verificarea legislației utilizate în desfășurarea activității	permanent
29.	Actualizarea dosarelor personale ale angajaților	permanent
30.	Întocmit și transmis lunar la ANFP București situația salarială a funcționarilor publici din cadrul DAS Arad	lunar
31.	Întocmit și transmis L153 la Ministerul Finanțelor.	1
32.	Oferirea informațiilor necesare angajaților cu privire la următoarele aspecte: Angajare, încetare, obținerea unor beneficii în calitate de salariați (asistenți personali), documente necesare pentru obținerea indemnizației cuvenite pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali, promovarea funcționarilor publici, promovare personal contractual	836
33.	Întocmirea documentației pentru modificarea gradațiilor de vechime (personal DAS, personal crese, etc)	18

34.	Întocmirea documentației pentru modificarea gradațiilor de vechime pentru asistenți personali	61
35.	Întocmit lunar, operat în Revisal după caz și transmis Serviciului Contabilitate-Buget-Salarizare dispozițiile de modificare a salariului ca urmare a modificării tranșei de vechime.	lunar
36.	Întocmit adeverințe pentru recalcularea pensiei, pentru eliberarea legitimației pentru transport urban cu mijloacele de transport în comun, de completarea vechimii în muncă, pentru obținerea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, pentru obținerea biletelor de tratament, pentru înscrierea în tabără pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap	191
37.	Întocmit documentație privind modificarea salariilor personalului din familia ocupațională "Sănătate și asistență socială" cu 01.01.2022 (referate, dispoziții, operare în REVISAL)	50
38.	Întocmit documentație privind modificarea salariilor asistenților personali cu 01.01.2022 (referate, dispoziții, operare în REVISAL, actualizarea dosarelor personale) și 01.08.2022	477 salariați
39.	Predare documentele ale Compartimentului Resurse pentru arhivare	30 dosare
40.	Întocmire acte adiționale pentru modificarea unor elemente ale contractelor de muncă pentru personal medical din unități de învățământ	1 salariat
41.	Transmitere documentație pentru obținerea protecției maternității la locul de muncă	1 salariat
42.	Întocmit trimestrial și transmis la D.G.A.S.P.C. Arad fișa de monitorizare a structurii de personal cu atribuții de asistență socială pe nivel de studii de specialitate și a personalului care a participat la cursuri de formare.	trimestrial
43.	Întocmit și transmis raportari ANFP- consilier etică	anual
44.	Întocmit și afișat situație privind venituri salariale ale angajaților DAS Arad (martie, septembrie)	2
45.	Preluarea și verificarea dosarelor pentru angajare ca asistenți personal și calcularea vechimii în muncă	269
46.	Întocmire contracte de muncă asistenți personali și înregistrare în REVISAL, în ASISOC, și comunicat la Serviciul Contabilitate, buget salarizare,	269
47.	Întocmire contracte de muncă/acte adiționale de prelungire a duratei contractului pentru asistenți personali și înregistrare în REVISAL, în ASISOC	127
48.	Întocmire documentație încetare raport de muncă asistenți personali (referat, dispoziție, adeverințe, note de lichidare, etc), înregistrat în REVISAL, în ASISOC și transmis informare la Serviciul Contabilitate, buget, salarizare	107 salariați
49.	Coreponența cu instituții sau persoane fizice - întocmire adrese și răspunsuri	74
50.	Note interne (solicitarea planificare concedii de odihnă, solicitarea rapoarte de evaluare, solicitare depunere declarații de avere și interese, informare privind necesitatea efectuării concediilor de odihnă	5
51.	Întocmire documentație pentru reportarea concediului de odihnă neefectuat	1

52.	Delegarea personalului din cadrul DAS Arad la alte servicii din cadrul instituției	2 salariați delegați la alte servicii
53.	Delegarea de atribuții de către Directorul General al instituției Direcția de Asistență Socială Arad	35 dispoziții delegare atribuții
54.	Activitate în cadrul sistemului de control intern managerial.	1 tabel cu concluzii privind îndeplinirea indicatorilor de performanță a CRU, Un chestionar autoevaluare CRU
55.	Întocmit pontaje pentru Compartimentul Resurse umane și predat Serviciului Contabilitate- Buget- Salarizare	lunar
56.	Întocmit condica de prezență pentru salariații DAS Arad care își desfășoară activitatea la sediul instituției.	lunar

## COMPARTIMENTUL JURIDIC

### Atribuții:

- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor și serviciilor din structura aparatului propriu de specialitate;
- avizează pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de directorul general;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care DAS Arad are competențe;
- analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- avizează actele ce urmează a fi înscrise în registrul de evidență al salariaților;
- participă la întocmirea contractelor în care DAS Arad este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- sesizează Primarului orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor și serviciilor din cadrul DAS Arad, după notificarea prealabilă a directorului general;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și documentelor pe care le întocmește;
- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, informațiile solicitate sau copii după actele necesare;
- aduce la cunoștința celorlalte compartimente/birouri/servicii actele normative în vigoare;
- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în conformitate cu constituția și legile țării; asigură reprezentarea DAS Arad în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- promovează, la cererea conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele aparatului de specialitate al DAS Arad;
- formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- se asigură de punerea în aplicare a actelor normative, a sentințelor judecătorești și a dispozițiilor directorului general;
- realizează cercetări în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul din cadrul DAS Arad.

## COMPARTIMENTUL GESTIONAREA SISTEMELOR INFORMATICE

În cursul anului 2022, activitatea compartimentului s-a compus din activități specifice cu caracter permanent, activități planificate și activități ocazionale, pe baza deciziilor emise de conducerea instituției.

### *1. Activități efectuate cu caracter permanent:*

- gestionarea sistemului informatic al instituției;
- administrare servere;
- întreținerea și actualizarea paginii web a Direcției de Asistență Socială Arad;

- elaborare documentație pentru achiziția de tehnică de calcul și consumabile, precum și achiziția și schimbarea pieselor defecte;
- colaborare cu furnizorii de servicii IT, service copiatoare, program Legis, program Asisoc, ResUm, furnizorii de mentenanță ai sistemului de supraveghere video;
- evidența certificatelor de garanție, a termenelor de valabilitate a acestora la calculatoarele și imprimantele achiziționate;
- evidența licențelor și a anti-virusilor de pe calculatoarele instituției;
- instruire și acordare de asistență personalului care folosește tehnica de calcul.

2. *Activități efectuate în mod planificat:*

- luat măsuri pentru prevenirea infectării calculatoarelor cu viruși;
- back-up al datelor aflate pe serverele instituției aflate la sediu.

3. *Activități efectuate cu caracter ocazional:*

- actualizat programe de informatică, necesare bunei funcționări a serviciilor din cadrul instituției;
- înlocuirea bateriilor UPS unde a fost cazul;
- devirusări, update-uri de soft.
- coordonarea activității la nivelul instituției privind implementarea proiectului “*Servicii electronice extinse pentru municipiul Arad*” cod *SIPOCA 1216/MYSMIS 155162*.

**Director general,**  
**Oana Pârvulescu**

**Șef serviciu,**  
**Ramona Varga**

**Consilier,**  
**Loredana Branc**