

RAPORT DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU - 2021 -

În anul 2021 s-a asigurat transpunerea în practică a legislației în vigoare și a strategiei Consiliului Local al Municipiului Zalău în domeniul asistenței sociale.

Potrivit actelor normative în vigoare în domeniul asistenței sociale, activitatea cuprinde, pe de o parte, prestațiile sociale, destinate persoanelor în drept și familiilor defavorizate din punct de vedere social și, pe de altă parte, serviciile sociale, destinate prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, susținerii materiale în depășirea situațiilor de risc social al grupurilor țintă vulnerabile.

În decursul anului 2021 au fost înregistrate **24406** solicitări de acordare a unor prestații sau servicii sociale.

1. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, SERVICII SOCIALE, PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE

Activitatea serviciului se adresează în special familiilor sau persoanelor singure, fără venituri sau cu venituri foarte mici și se realizează prin acordarea de beneficii sociale și servicii sociale pe baza testării veniturilor.

Principalele activități desfășurate în cadrul Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială, Servicii Sociale, Prevenirea Marginalizării Sociale sunt următoarele:

1. Acordarea ajutorului social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat

- Efectuarea anchetei sociale pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a ajutorului social – 32 anchete pentru cereri noi.
- Verificarea în baza de date a Serviciului Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, a bunurilor aflate în proprietate.
- Întocmirea fișei de calcul și transmiterea acesteia pentru viză C.F.P.P. – 203 fișe de calcul întocmite
- Întocmirea referatului și a proiectului de dispoziție pentru aprobarea de către primar a ajutoarelor sociale – 32 referate și proiecte de dispoziții.

- Întocmirea borderourilor cuprinzând cererile de ajutor social acordate, modificate, suspendate sau repuse în plată, și transmiterea acestora către AJPIS Sălaj, în termenul stabilit de lege - lunar.
- Efectuarea anchetelor de monitorizare a beneficiarilor de ajutor social o dată la 6 luni – **276 anchete de monitorizare.**
- Calculul orelor pe care beneficiarii de ajutor social trebuie să le presteze lunar ca muncă în folosul comunității, raportat la quantumul ajutorului social stabilit.
- Repartizarea lunară a beneficiarilor de ajutor social care trebuie să presteze muncă în folosul comunității, pe locații, respectiv, SC Citadin Zalău SRL, Stadionul Municipal și Centrul Social de Urgență - lunar.
- Arhivarea dosarelor de ajutoare sociale încetate.
- Transmiterea către AJPIS Sălaj a tabelului cu persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social, conform Legii 416/2001 care au în proprietate construcții cu destinația locuință în vederea punerii în aplicarea a Legii 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor - lunar.

În conformitate cu prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, la începutul anului 2021 erau în evidența DAS Zalău un număr de 110 familii și persoane singure care beneficiau de ajutoare sociale.

În cursul anului 2021 au fost aprobate un număr de 32 cereri noi de stabilire a ajutorului social, 99 de dosare au fost suspendate și 72 au fost repuse în plată, din suspendare, iar pentru 11 dosare au fost modificate. Numărul de beneficiari care, pe parcursul anului, nu au mai îndeplinit condițiile de acordare a fost de 49, astfel că în luna decembrie 2021 erau în plată un număr de 93 de persoane singure sau familii beneficiare de ajutor social.

Pentru verificarea modului în care sunt îndeplinite condițiile de acordare a ajutoarelor sociale, au fost întocmite un număr de:

- 32 anchete sociale pentru stabilirea ajutorului social;
- 11 anchete sociale pentru modificarea ajutorului social;
- 226 anchete de monitorizare, o dată la 6 luni, pentru menținerea în plată a ajutoarelor sociale.

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (2) din Legea 416/2001, persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social au obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, acțiuni sau lucrări de interes local, fără a putea depăși regimul normal de lucru.

În perioada ianuarie - decembrie 2021, un număr mediu lunar de 43 persoane au prestat un număr de 10.623 de ore de muncă în folosul comunității, efectuând activități de îngrijire și curățenie în parcurile și locurile de joacă pentru copii, la Stadionul Municipal și la Centrul Social de Urgență, participând la activități privind reparatul și udatul străzilor, curățatul aleilor și a trotuarelor de zăpada, golirea coșurilor de gunoi etc..

2. Acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinței pentru sezonul rece și a suplimentului pentru energie, în baza Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

- Preluarea cererilor de ajutoare de încălzirea locuinței și de supliment pentru energie- **725 cereri;**
- Verificarea bunurilor aflate în proprietatea solicitanților de ajutoare de încălzire **761 verificări.**
- Efectuarea anchetelor sociale la domiciliu pentru verificarea sursei de încălzire pentru solicitanții de ajutor de încălzire cu energie electrică, care nu sunt beneficiari de ajutor social sau de alocație de susținere a familiei – **28 anchete.**
- Introducerea dosarelor de ajutoare de încălzire în programul informatic privind beneficiarii de ajutoare de încălzire a locuinței – **725 dosare.**
- Întocmirea referatului și a proiectului de dispoziție pentru aprobarea de către primar a ajutoarelor de încălzire a locuinței – **6 dispoziții comune.**
- Întocmirea borderourilor cu cererile de ajutoare de încălzire aprobate, modificate, sau încetate și transmiterea acestora către AJPIS și către furnizori -lunar.
- Întocmirea situației centralizatoare lunare cu beneficiarii de ajutor de încălzire și supliment de energie, defalcat, pe surse de energie - lunar,
- Avizarea consumului efectiv pentru beneficiarii de ajutoare de încălzire cu gaze naturale și energie electrică - la cerere, lunar.
- Întocmirea statului de plată și a presajului pentru plata ajutoarelor de încălzire cu combustibili solizi sau petrolieri – 2 situații.
- Întocmirea raportului statistic privind ajutoarele de încălzire aprobate, modificate sau încetate în luna anterioară – 2 rapoarte.
- Arhivarea cererilor de acordare a ajutoarelor de încălzire la sfârșitul sezonului.
- Monitorizarea prin anchete sociale la domiciliu a beneficiarilor de ajutoare de încălzirea locuinței și supliment de energie;

- Modificarea, încetarea dosarelor de ajutoare de încălzire, în funcție de cererile depuse, conform legislației – 10 dispoziții de modificare, 2 dispoziții de respingere;
- Recuperarea eventualelor sume acordate necuvenit cu titlu de ajutoare de încălzire.

La data de 1 noiembrie 2021 a intrat în vigoare Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, care reglementează modul de acordare a ajutoarelor de încălzire a locuinței pe perioada sezonului rece, 1 noiembrie – 31 martie, pentru o singură sursă de încălzire utilizată în locuință, și introduce, ca noutate, acordarea suplimentului pentru energie, pe perioada 1 noiembrie – 31 octombrie, pentru toate sursele de energie pe care le folosește persoana sau familia, în locuință.

În perioada noiembrie – decembrie 2021 s-au preluat 725 cereri pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței pentru sezonul rece, 1 noiembrie 2021- 31 martie 2022 și pentru suplimente pentru energie, pentru perioada 1 noiembrie 2021-31 octombrie 2022, dintre care s-au aprobat, prin dispoziția primarului:

- 627 dosare pentru ajutor de încălzire cu gaze naturale, în sumă totală de 82.325 lei/lună;
- 31 de cereri pentru de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie electrică în sumă totală de 11.550 lei/lună;
- 28 de cereri de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, în sumă totală de 10.300 lei/lună;
- 65 de dosare de ajutoare de încălzirea locuinței cu lemne, în sumă totală de 92.640 lei.
- Supliment pentru energie electrică, 659 beneficiari, în sumă totală de 21.010 lei/lună.
- Supliment pentru energie cu gaze naturale 681 beneficiari, în sumă totală de 6.810 lei/lună.
- Suplimentul pentru energie electrică s-a stabilit pentru 659 beneficiari, în sumă totală de 21.010 lei/lună.
- Suplimentul de energie pentru lemne în sumă de 1300 lei/lună, pentru 65 de beneficiari.

3. Acordarea de ajutoare de urgență potrivit Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a HCL nr. 381 din 16 decembrie 2021 privind aprobarea procedurilor pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor, persoanelor aflate în situații de necesitate sau deosebite

- Efectuarea anchetelor sociale pentru verificarea veridicității afirmațiilor cuprinse în cerere – **8 anchete**.
- Întocmirea referatului și a proiectului de dispoziție pentru aprobarea de către primar a ajutorului de urgență – **10 proiecte de dispoziție**.
- Întocmirea statului de plată pentru ajutorul de urgență și a presajului – **3 state de plată**.
- Întocmirea raportului statistic privind ajutoarele de urgență acordate - **un raport**.

În conformitate cu prevederile art. 28 alin. (1) din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat și a HCL nr. 9/2012 pe parcursul anului 2021, un număr de **8 persoane** au solicitat ajutoare de urgență, din care au fost soluționate favorabil un număr de 8 cereri, pentru care s-a acordat suma totală de **13.000 de lei**.

Pentru un număr de **2 persoane** decedate, care erau beneficiare de ajutoare sociale în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, s-a solicitat ajutor de înmormântare, suma totală plătită către aparținători fiind în sumă de **2.570 de lei**.

4. Acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei, în baza Legii 277/2010 privind alocația de susținere a familiei.

- Preluarea și analiza cererii și documentelor atașate – **47 de cereri noi**;
- Efectuarea anchetei sociale pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei – **47 anchete** .
- Verificarea în baza de date a Serviciului Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, a bunurilor aflate în proprietate – **495 dosare**.
- Întocmirea referatului și a proiectului de dispoziție pentru aprobarea/respingerea/ de către primar a alocație de susținere - **47 dosare**.
- Întocmirea referatului și a proiectului de dispoziție pentru modificarea ASF – **84 dispoziții de modificare**;
- Întocmirea referatului și a proiectului de dispoziție pentru încetarea dreptului – **90 dispoziții de încetare**;
- Întocmirea borderourilor cuprinzând cererile de alocație de susținere acordate, modificate, sau încetate, și transmiterea acestora către AJPIS Sălaj – **36 borderouri**.
- Efectuarea anchetelor de monitorizare a beneficiarilor de alocație de susținere o data la 6 luni, sau la nevoie – **473 anchete**.

- Verificarea absențelor pentru copiii care frecventează școala, la sfârșitul fiecărui semestru și întocmirea dispozițiilor de modificare, încetare, repunere în plată, după caz - semestrial.

În luna ianuarie 2021 erau în plată un număr de 192 de dosare de alocație pentru susținerea familiei. Pe parcursul anului s-au aprobat 47 de cereri noi, un număr de 84 de dosare au fost modificate și **90 de dosare** au fost încetate, astfel, în luna decembrie 2021 erau active 149 de dosare active.

5. Acordarea meselor gratuite sau cu plată la Cantina de Ajutor Social.

- Preluarea și analiza cererilor pentru Cantina de Ajutor Social – **71 de cereri**;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru verificarea celor declarate în cerere – **71 anchete**.
- Întocmirea referatului și a proiectului de dispoziție pentru aprobarea de către primar a mesei la Cantina de Ajutor Social – **71 dispoziții**.
- Întocmirea contractului pentru prestarea de servicii la Cantina de Ajutor Social – **71 contracte**.
- Completarea lunară a cartelelor pentru beneficiarii de masă gratuită sau cu plată la Cantina de Ajutor Social – **1.005 cartele**.
- Întocmirea listei cu beneficiarii serviciilor Cantinei de Ajutor Social care trebuie să presteze muncă în folosul comunității și transmiterea acesteia la unitățile unde aceștia sunt repartizați - lunar.
- Întocmirea lunară a listelor cu beneficiarii și transmiterea acestora la Cantina de Ajutor Social.
- Întocmirea listei cu beneficiarii care primesc masă contra cost și transmiterea acesteia la casieria DAS pentru încasarea sumelor datorate de către beneficiari-lunar – 8 situații.
- Programarea lunară la muncă în folosul comunității pentru persoanele apte de muncă.

În luna decembrie a anului 2021 erau 98 de beneficiari de masă zilnică gratuită la cantina de ajutor social, dintre care 8 cu plata a 30 la sută din contravaloarea mesei.

6. Acordarea tichetelor sociale pentru familiile cu copii înscriși la grădiniță, conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate.

- Preluarea și analiza cererii și documentelor anexate, pentru acordarea tichetelor de grădiniță – **37 cereri noi**.

- Întocmirea referatelor lunare și proiectelor de dispoziție pentru acordarea tichetelor de grădiniță - **lunar**;
- Transmiterea către unitățile de învățământ a adreselor cu copiii înscriși în unitate, în vederea transmiterii situației lunare cu absențele – **11 adrese/lunar**;
- Analiza pontajelor, și întocmirea referatului pentru acordarea de tichete valorice - lunar;
- Întocmirea statului de plată - lunar;
- Întocmirea și transmiterea lunară către AJPIS Sălaj a situației centralizatoare cu tichetele acordate și valoarea totală a acestora;

Acordarea tichetelor sociale pentru învățământ preșcolar a fost preluată de către Serviciul EPBAS în luna ianuarie 2021. La acea dată erau în plată 3 dosare și s-au stabilit drepturi noi pentru 29 de copii. În perioada ianuarie – iunie 2021, în medie, s-au acordat 34,6 tichete valorice a câte 100 de lei pe lună. Suma totală acordată beneficiarilor de tichete sociale, pe perioada ianuarie-iunie 2021, a fost de 12.400 lei.

La începutul anului școlar, luna septembrie 2021, s-au depus cereri pentru acordarea tichetului social pentru grădiniță pentru 9 copii. În luna decembrie 2021, erau în plată 15 de copii beneficiari. Pe perioada septembrie – decembrie 2021 s-au acordat tichete în valoare totală de 4.200 lei.

7. Stabilirea locului pentru efectuarea muncii în folosul comunității pentru persoanele condamnate la închisoare, cu suspendarea executării pedepsei, în baza protocolului de colaborare cu Serviciul de Probațiune Sălaj

- Întocmirea referatului și proiectului de decizie privind stabilirea locului de efectuare a muncii în folosul comunității pentru **38 de persoane condamnate**;
- Primirea și evidența pontajelor lunare transmise de către persoanele responsabile cu urmărirea activității - lunar;
- Completarea și transmiterea către Serviciul de Probațiune Sălaj a formularului privind evidența orelor de muncă în folosul comunității efectuate de persoana condamnată și a adresei de însoțire – **23 de formulare transmise**;

În luna decembrie 2021, un număr de **15 persoane** erau înregistrate la DAS cu muncă în folosul comunității neefectuată sau în curs de efectuare.

8. Coordonarea activității de distribuire a pachetelor de igienă și a pachetelor cu alimente pentru beneficiarii de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei, prin programul POAD.

În 2021, s-au distribuit, în doua tranșe, pachete de igienă și, în alte două tranșe, pachete cu alimente pentru câte 1082 de beneficiari, reprezentând 655 de persoane din

dosare active de ajutor social și din dosare active de alocație pentru susținerea familiei, iar pachetele rămase s-au distribuit către persoanele cu grad I de handicap, cu drept de asistent personal.

2. BIROU ALOCAȚII-INDEMNIZAȚII PENTRU COPII ȘI INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE RISC

Misiunea Biroului Alocații – Indemnizații pentru Copii și Intervenții în Situații de Risc este de a acoperi nevoile comunității prin sprijinirea acestora în vederea dobândirii drepturilor cuvenite, în funcție de necesitățile și de situațiile de risc în care se află, conform legislației în vigoare.

Activitatea biroului se concretizează în munca efectivă a unui personal calificat, care constă în informarea, consilierea, verificarea documentelor, preluarea dosarelor privind solicitarea de prestații sociale pentru copii, precum și soluționarea cererilor în termenele legale.

În decursul anului 2021 în cadrul Biroului Alocații – Indemnizații pentru Copii și Intervenții în Situații de Risc au fost înregistrate și soluționate un număr **total de 2654 acte**.

3. BIROUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI ȘI PERSOANE VÂRSTNICE, INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

Activitatea din cadrul Biroului Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Persoane Vârstnice, Intervenții în Situații de Urgență se axează pe trei mari direcții:

1. Servicii și prestații sociale acordate persoanelor cu dizabilități;
2. Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice;
3. Intervenții în situații de urgență pentru a preveni marginalizarea socială.

Pe baza obiectivelor stabilite în cadrul biroului, în cursul anului 2021 au fost înregistrate și soluționate un număr **total de 3918 acte**, ce pot fi clasificate, în funcție de problematica acestora, după cum urmează :

1. **Anchete sociale pentru propunere angajare asistent personal**, pentru persoanele încadrate în gradul de handicap Grav cu mențiunea “cu asistent personal”, conform Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- Total anchete efectuate – **107 anchete** din care:

- **12** anchete pentru persoane vârstnice
- **20** anchete pentru adulți
- **75** anchete pentru copii

Pentru angajarea asistentului personal au fost emise de către DGASPC Sălaj și înregistrate la DAS Zalău un număr de **31 de acorduri asistent personal**, conform art. 42, alin. 4, din Legea nr. 448/2006.

La data de 31.12.2021 se aflau în plată **155 de asistenți personali** (dintre care unul cu CIM suspendat, fiind în concediul de îngrijire copil).

2. Anchete sociale pentru propunerea acordării indemnizației lunare pentru persoanele încadrate în gradul de handicap Grav cu mențiunea “cu asistent personal”, conform Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav.

- Total cereri anchete sociale înregistrate: **380**, după cum urmează :
 - **72** anchete pentru indemnizație copil
 - **102** anchete pentru indemnizație adult
 - **206** anchete pentru indemnizație persoane vârstnice

Pentru acordarea indemnizației au fost emise de către DGASPC Sălaj și înregistrate la DAS Zalău un număr de **348 acorduri**, conform art. 42, alin. 4, din Legea nr. 448/2006. În cazul beneficiarilor care au primit certificate de încadrare într-un grad de handicap cu valabilitate permanentă, acordul se emite o singură dată, la emiterea certificatului. În cazul în care beneficiarii au viză de reședință pe raza municipiului Zalău, ancheta socială se efectuează la fiecare prelungire a vizei, însă acord se emite doar pentru prelungirea certificatului de încadrare în grad de handicap.

La data de 31.12.2021 erau în plată un număr de **559 beneficiari de indemnizație**, ceea ce înseamnă o creștere cu 6,9% față de aceeași lună a anului 2020.

3. Referate și dispoziții de acordare a dreptului la indemnizație lunară, precum și încetarea dreptului la indemnizație, conform Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav.

- Total referate și dispoziții de **punere în plată – 388 cazuri.**
- Total referate și dispoziții de **încetare a dreptului –154 cazuri.**

4. Referate și dispoziții de acordare a indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav **pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal.**

- Total referate și dispoziții pentru plata indemnizației lunare pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal – **148 cazuri.**

5. Monitorizarea activității asistenților personali.

Pe parcursul anului 2021 au fost efectuate **301 de monitorizări ai asistenților personali**, după cum urmează:

- Semestrul I de monitorizare al asistenților personali a început în luna martie 2021 și s-a finalizat în luna iulie 2021, efectuându-se 150 de monitorizări;
- Semestrul II de monitorizare s-a efectuat în perioada octombrie-decembrie 2021, fiind monitorizați un număr de 151 de asistenți personali.

6. Monitorizarea beneficiarilor de indemnizație.

În perioada iulie-noiembrie 2021 a avut loc acțiunea de monitorizare a beneficiarilor de indemnizație lunară acordată în baza Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

S-au întocmit un număr de **506 fișe de monitorizare**, după cum urmează:

- 166 monitorizări beneficiari indemnizație - adulți;
- 79 monitorizări beneficiari indemnizație - copii;
- 261 monitorizări beneficiari indemnizație - persoane vârstnice.

7. Efectuarea anchelor sociale pentru Comisia de Evaluare Medicală a Persoanelor Adulte cu Handicap.

- Total anchete efectuate în cursul anului 2021 – **1229 cazuri.**

8. Efectuarea evaluărilor sociale în vederea internării persoanelor vârstnice sau a persoanelor cu dizabilități într-un centru rezidențial de îngrijire și asistență.

- Total evaluări efectuate (grile medico-sociale și/sau anchete sociale) în cursul anului 2021 – **73 cazuri.**

9. Efectuarea anchetelor sociale în vederea scutirii de la plata tarifului de utilizare a drumurilor publice pentru persoanele cu handicap grav și accentuat.

- Total anchete efectuate – **54 cazuri.**

10. Efectuarea de anchete sociale și evaluări sociale ca urmare a unor sesizări cu privire la persoanele cu handicap și persoanele vârstnice aflate în situații de risc social.

- Total anchete efectuate sau răspunsuri la sesizări – **21 cazuri.**

11. Efectuarea de anchete sociale pentru Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor Adulte.

- Total anchete efectuate – **44 cazuri.**

12. Anchete sociale efectuate la solicitarea instanțelor judecătorești pentru punerea sub interdicție a persoanelor adulte – **4 cazuri.**

13. Modificarea datelor personale ale beneficiarilor în baza cererilor înregistrate la DAS Zalău – **20 cazuri.**

14. Alte activități :

- Introducerea lunară programul ASISOC a beneficiarilor de indemnizație conform Legii nr. 448/2006 și întocmirea borderoului privind intrările și ieșirile beneficiarilor – activitate ce se realizează lunar.
- Întocmirea lunară a borderourilor privind acordarea de indemnizații beneficiarilor pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali, precum și a borderourilor privind situația beneficiarilor de indemnizații – 22 cazuri.
- Întocmirea documentației SCIM conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Informarea și consilierea beneficiarilor.
- Gestionarea cererilor de înscriere pe listele de vaccinare la domiciliu a persoanelor nedeplasabile care nu sunt în evidența DAS Zalău – 25 cazuri.
- Adresă instituții – 63 adrese.
- Întocmirea lunară a borderourilor privind acordarea indemnizațiilor persoanelor încadrate în gradul de handicap “Grav cu asistent personal”.
- Acte diverse (rapoarte, referate, borderouri diverse etc).

Conform cifrelor menționate mai sus, activitatea Biroului Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Persoane Vârstnice, Intervenții în Situații de Urgență a crescut ca și volum față de nivelul de activitate din anul 2020 și ne așteptăm ca această tendință de creștere să se mențină și în anul 2022. Ca și tendințe majore de creștere în anul 2021 putem observa următoarele:

- creșterea cu aproximativ 16% a numărului de anchete sociale efectuate în vederea prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- creșterea cu aproximativ 13% a numărului de anchete sociale efectuate în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoanele încadrate în gradul de handicap „Grav cu asistent personal”;

- creșterea cu aproximativ 7% a numărului total de beneficiari de indemnizație lunară.

Din cauza pandemiei s-a menținut și în anul 2021 modul de efectuare a anchetelor sociale prin telefon, pentru a reduce riscul de îmbolnăvire asupra beneficiarilor, mai ales ținând cont de faptul că grupul țintă al biroului sunt exact persoanele cu grad mare de risc (persoane vârstnice și persoane bolnave).

4. SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATEA TUTELARĂ, PREVENIRE ABUZ, NEGLIJARE

Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară, Prevenire Abuz, Neglijare, identifică și soluționează probleme sociale în domeniul protecției copilului, familiei din unitatea administrativ-teritorială, ia toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinți, verifică, monitorizează și analizează modul de respectare a drepturilor copiilor, asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, sociale, individuale și familiale, precum și alte acțiuni care vizează respectarea drepturilor copilului.

În conformitate cu prevederile legislative în domeniul protecției copilului, respective, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Serviciul Autoritatea Tutelară și Protecția Copilului a desfășurat următoarele activități:

1. de identificare și monitorizare a familiilor și copiilor aflați în dificultate, de prevenire a situațiilor de risc, de prevenire a abandonului și separării copilului de familia sa, de reintegrare a copilului în familie, precum și alte acțiuni care vizează respectarea drepturilor copilului asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
2. consiliere și informare a familiilor cu copii în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora, asupra drepturilor copiilor și a serviciilor disponibile pe plan local;
3. realizare a activităților de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
4. evaluare a situației juridice a copilului, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. eliberare a rapoartelor de evaluare pentru părinții care au plecat la muncă în străinătate în vederea delegării autorității părintești, conform H.G nr. 691/2015;
6. întocmire a anchetelor sociale cu privire la modul de creștere și educare a minorului în vederea exercitării autorității părintești; stabilirea locuinței pentru minor, stabilirea

unui program de vizită pentru acesta; modificarea pensiei de întreținere; ordin restricție; stabilirea paternității; violența în familie; minorii care prezintă comportament delincvent; reintegrarea în familia naturală; instituirea unei măsuri de protecție pentru copil - plasament, plasament în regim de urgență; pentru mamele minore; stabilirea adopției, desfacerea adopției; căsătorie minori; copiii părăsiți în unitățile sanitare; burse sociale, medicale, de orfan; ajutor financiar pentru achiziționarea unui calculator; obținerea certificatului de orientare școlară și profesională pentru minor; reînnoirea atestatului de asistent maternal; învoirea minorilor din centre de plasament;

7. întocmire a Planului de servicii prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
8. activități de evaluare și intervenție integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale și de monitorizare semestrială (conform Ordinului 1985/1305/5805 din 2016 Art.68 alin. 2 lit. a și c), de furnizare a serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități, astfel încât copilul să beneficieze în mod real de acestea și adecvat dezvoltării sale. Potrivit Ordinului menționat, inspectorii efectuează evaluarea socială, care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali;
9. în vederea identificării, evaluării, monitorizării copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate în temeiul prevederilor art. 2 din Anexa 1 la *HG nr. 691/2015 privind procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia*, inspectorii solicită anual **Lista nominală (conform tabelului)** a copiilor cu vârsta până în 18 ani, care au domiciliul în municipiul Zalău și care frecventează cursurile unității de învățământ;
10. pe baza criteriilor stabilite prin actul normative menționat, inspectorii din cadrul Serviciului Protecția Copilului și Autoritatea Tutelară, Prevenire Abuz, Neglijare au obligația de a verifica în urma vizitelor la domiciliul la care locuiește copilul, dacă părinții plecați în străinătate au notificat, conform legii, plecarea lor, precum și desemnarea unei persoane eligibile pentru îngrijirea copilului și totodată să identifice copiii care se află în situații de risc de separare de familie;

11. de asistare la audierea minorilor, care au calitatea de martor, suspect, persoană vătămată, parte civilă, în calitate de reprezentant al autorității tutelare, la solicitarea organelor de urmărire penală sau instanțelor de judecată, conform art. 124 alin. 1 și alin. 2 din Codul de Procedură Penală;
12. consiliere, orientare și informare a persoanelor care se adresează Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară Prevenire, Abuz, Neglijare spre serviciile efectuate prin Direcția de Asistență Socială, de care pot beneficia în funcție de nevoile acestora;
13. de instrumentare a dosarelor care au ca obiect apărarea intereselor minorilor: instruirea curatei pentru dezbateră moștenirii, încheierea actele de dispoziție, sesizarea instanței de judecată în vederea instituirii tutelei în cazul minorilor lipsiți de ocrotire părintească;
14. întocmire a inventarului bunurilor minorului față de care s-a instituit măsura tutelei și supraveghere a modului în care tutorele administrează bunurile minorului;
15. efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul minorului și întocmire de rapoarte trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a minorilor pentru care s-a instituit tutela, care se transmit ulterior către AJPIS Sălaj;
16. de colaborare cu DGASPC, Centre de servicii comunitare, Inspectoratul de Poliție, Consiliul Județean, unități de învățământ, unități medicale, în domeniul protecției copilului, unitățile;
17. de instituire a curatei și numire a unui curator pentru minori la dezbateră moștenire;
18. de încuviințarea încheierii actelor de dispoziție;
19. de încuviințarea efectuării demersurilor, în vederea obținerii drepturilor succesoriale reprezentând sume de bani, de către minor.

5. SERVICIUL ECONOMIC – FINANCIAR

Structura organizatorică

Activitatea serviciului este structurată pe 4 activități principale, respectiv activitatea financiar contabilă, cea de achiziții publice, salarizarea personalului și activitatea administrativă.

I. Activitatea financiar contabilă

În cadrul serviciului se efectuează contabilizarea cronologică conform prevederilor legale astfel:

a) contabilitatea plăților și a casieriei;

b) contabilitatea conturilor de trezorerie conform evidenței deschise și a bugetului aprobat:

c) contabilitatea gestiunilor (imobilizări corporale, necorporale și obiecte de inventar);

Execuția privind cheltuielile bugetului gestionat de DAS Zalău în anul 2021, cuprinse în situațiile financiare, a fost de 27.472,00 mii lei, astfel:

a) Asistența socială în caz de invaliditate -14.537,67 mii lei, cu 11,75% mai mare față de 2019

b) Ajutoare pentru reabilitare termică locuințe -10,5 mii lei

c) Ajutoare sociale 84,84 mii lei din care:

- Ajutoare pentru încălzire -84,84 mii lei

d) DAS Zalău 8.542,27 mii lei, din care:

- Investiții – 120,18 mii lei – care s-au materializat în efectuarea de reparații capitale la:

- Clădirea Transilvania - s-au înlocuit geamurile de la fațada principală
- Centrul Social de Urgență – s-a instalat paratrăsnet pe clădire

Tot în cadrul programului de investiții pe anul 2021 Cantina de Ajutor Social a fost dotată cu utilaje profesionale menite să eficientizeze activitatea de preparare a mâncării pentru beneficiarii acesteia.

- Proiect din fonduri externe nerambursabile “O șansă pentru vârstnici” – 203,63 mii lei

e) Învățământ (tichete sociale de grădiniță) 15,45 mii lei

f) Cabinete medicale școlare 2.576,76 mii lei

În anul 2021 au fost întocmite un număr de 2181 ordine de plată și s-au efectuat un număr de 492 operațiuni cu numerar (încasări și plăți prin casierie și depuneri/ridicare numerar de la Trezorerie).

Data fiind situația generată apariția virusului SARS Cov-2, s-a ținut o evidență distinctă cu cheltuielile generate de prevenirea răspândirii acestuia, acestea fiind în suma de 1.715,00 mii lei.

Serviciul Economico Financiar s-a implicat direct în procesul de inventariere a patrimoniului instituției și a celui dat în administrare de către Primaria Municipiului Zalău.

S-au verificat rapoartele financiare și documentele justificative și s-au plătit serviciile sociale prestate în baza Legii nr.34/1998 de către Asociația Prader Willy din România și Protopopiatul Ortodox Roman – Centru de zi pentru copii Sf. Ștefan. Suma totală plătită în anul 2021 la asociații și fundații a fost de 1.131,42 mii lei.

S-a plătit de asemenea Consiliului Județean Sălaj suma de 16,63 mii lei pentru finanțarea Centrului de zi pentru protecția copilului, pentru un număr de 34 copii.

II. Activitatea achiziții publice

În decursul anului 2021 s-au încheiat un număr total de 43 de contracte în valoare totală de 3.029,64 lei cu TVA , după cum urmează:

- 4 contracte de furnizare produse în valoare de 121,54 mii lei
- 19 contracte de furnizare servicii în valoare totală de 1.615,01 mii lei
- 5 contracte de execuție lucrări în valoare totală de 141,40 mii lei
- 7 acorduri cadru de furnizare alimente pentru Cantina de Ajutor Social în cadrul carora s-au încheiat 7 contracte subsecvente de furnizare alimente în valoare totală de 657,05 mii lei
- 1 contract subsecvent de furnizare servicii catering la Centrul Social de Urgență în valoare de 444,72 mii lei

În decursul anului 2021 s-au efectuat două proceduri simplificate și două proceduri proprii, restul contractelor încheindu-se prin achiziție directă.

S-au efectuat achiziții directe ONLINE în valoare de 51,915 mii lei.

Pentru achizițiile realizate OFFLINE s-a întocmit un număr de 230 comenzi.

III. Activitatea de salarizare

În cadrul compartimentului se efectuează activitatea de calcul și evidență a salariilor atât pentru angajații DAS Zalău cât și pentru personalul cabinetelor medicale școlare și pentru un număr de 155 asistenți personali. De asemenea, se întocmesc statele de plată pentru indemnizațiile acordate persoanelor încadrate în grad de handicap grav. Numărul

mediu al indemnizațiilor acordate în anul 2021 a fost de 544 indemnizații pe lună. Tabelele nominale cu asistenții personali și persoanele beneficiare de indemnizații cât și sumele convenite acestora au fost transmise lunar Ministerului Finanțelor Publice.

IV. Activitatea administrativă

Personalul desemnat cu activitatea administrativă a întocmit propunerile pentru cheltuielile administrativ-gospodărești și a asigurat aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității a tuturor centrelor aflate în subordinea Direcției de Asistența Socială precum și a cabinetelor medicale școlare.

În cadrul compartimentului administrativ se înregistrează în aplicația informatică de gestiune materialele și obiectele de inventar achiziționate precum și darea în consum sau folosința a acestora.

Administrează spațiul în care funcționează unitatea și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe.

De asemenea, în anul 2021 personalul administrativ a fost implicat direct în achiziționarea și distribuirea hranei pentru persoanele izolate la domiciliu de pe raza municipiului Zalău, ca urmare a infectării cu coronavirus precum și a răspuns de aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității la Centrele de vaccinare.

6. SERVICIUL RESURSE UMANE – PROGRAME SOCIALE

6.1. Compartiment Resurse Umane

Coordonează activitățile specifice de resurse umane, desfășurate la nivelul Direcției de Asistență Socială Zalău;

Gestionează funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău

Obiectivele generale ale Serviciului Resurse umane și Programe Sociale pentru anul 2021, au fost :

Îmbunătățirea managementului resurselor umane, crearea unui corp stabil de funcționari publici;

În vederea realizării obiectivelor generale ale Serviciului Resurse Umane și Programe Sociale au fost realizate următoarele activități:

- s-a urmărit întocmirea/reactualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;

- au fost demarate 5 concursuri pentru ocuparea unor funcții publice, respectiv 6 concursuri pentru ocuparea unor funcții contractuale;
- actualizare Regulament de Organizare și Funcționare respectiv Regulament Intern;
- au fost făcute modificări ale Organigramei și a Statului de funcții, fiind emise 6 Hotărâri ale Consiliului Local;
- modificarea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DAS Zalău conform HCL;
- publicarea, pe site-ul instituției, a veniturilor salariale pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;
- elaborarea planului de perfecționare pentru anul 2021;
- introducerea și completarea tuturor dosarelor profesionale – au fost verificate / gestionate pe tip de documente, în ordine cronologică / actualizate;
- promovarea în grad profesional – au fost promovați 6 funcționari publici;
- promovare în clasa – un funcționar public ;
- promovare funcție de conducere – un funcționar public;
- reîncadrarea referenților în funcții de Asistenți Medicali;
- pe parcursul anului 2021, la nivelul Serviciului Resurse Umane și Programe Sociale s-au întocmit 290 decizii (încetare, încadrare, detașare, promovare, suspendare, transfer, avansare gradată etc.).
- întocmirea situațiilor solicitate de A.N.F.P București privind situația funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;
- introducerea salariilor pe portalul de gestiune a documentelor de raportare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici – pentru funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău ;
- planificarea, urmărirea și evidența concediilor de odihnă, boală, învoiri;
- întocmirea și actualizarea Registrului electronic de evidență a personalului contractual și pentru asistenții personali, în conformitate cu HG nr. 905/2017, precum și întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a funcționarilor publici;
- planificarea concediilor de odihnă pe anul 2022;
- actualizarea, ori de câte ori intervin modificări, a bazei de date privind evidența funcției publice și transmiterea electronică la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- colaborare cu STS , privind emiterea de semnături electronice calificate ;
- activități desfășurate în baza Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative:
- s-au înregistrat 55 declarații de avere și 55 declarații de interese, depuse de funcționarii publici și persoanele care aveau obligația depunerii lor, conform prevederilor Legii nr. 176/2010;
- s-au transmis Agenției Naționale de Integritate 110 de copii certificate, conform cu originalul, ale declarațiilor de avere și de interese, depuse pentru anul 2020;
- activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău:
- în perioada 1 ianuarie 2021 – 31 martie 2021 s-a făcut evaluarea funcționarilor publici și personalului contractual pentru anul 2020;
- s-au verificat toate rapoartele de evaluare și s-a acordat consiliere persoanelor interesate.
- întocmirea CIM, acte adiționale, decizii privind modificare gradată, decizii privind încetarea CIM pentru asistenții personali;
- întocmirea lunară a pontajelor și a Raportului lunar pentru asistenții personali angajați în cadrul Serviciului Resurse Umane și Programe Sociale ;
- întocmirea adeverintelor de vechime, atât pentru personalul D.A.S. cât și pentru asistenții personali;
- actualizarea Procedurilor de Sistem și Operaționale din cadrul DAS ;

6.2. Compartiment Relații cu Asociații și Fundații - Contractare Servicii Sociale

În anul 2021, în cadrul Compartimentului Relații cu Asociații și Fundații - Contractare Servicii Sociale au fost înregistrate un număr de 694 acte, din care soluționate – 694.

În anul 2021, Consiliul Local al Municipiului Zalău prin DAS a asigurat subvenționarea în baza Legii nr. 34/1998 a unui număr de 2 furnizori de servicii sociale care funcționează pe raza municipiului Zalău, respectiv finanțarea Centrului de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți din cadrul DGASPC Sălaj.

6.3. Compartimentul Juridic

Compartimentul juridic are un rol esențial în activitatea Direcției de Asistență Socială Zalău, consilierii juridici prin natura funcției având o autoritate funcțională cu o răspundere specifică. Activitatea profesională a consilierilor juridici în perioada 2021 s-a realizat prin:

a) redactarea de acte și opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Direcției de Asistență Socială;

b) avizarea pentru legalitate, a contractelor de achiziție, a convențiilor precum și a actelor adiționale aferente;

c) asistență, consultanță și reprezentarea juridică a instituției;

d) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic generate în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău ;

e) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare de la toate *serviciile, birourile, compartimentele* existente în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;

f) infomarea periodică cu privire la legislație aplicabilă în cadrul D.A.S. Zalău.

6.4. Compartiment Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerete fără Bătrânețe”

La Centrul „ Tinerete fara Batranete” sunt înscriși un număr de 62 de beneficiari.

Media zilnică a beneficiarilor prezenți la centru este de 20 de persoane vârstnice.

În cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice “Tinerete fără Bătrânețe”, în cursul anului 2021 s-au desfășurat următoarele activități cu beneficiarii :

- Activități zilnice de socializare (discuții pe diverse teme);Consiliere sociala;
- Activități culinare (prepararea unor rețete de mâncăruri, deserte)-saptamanal;
- Activități de divertisment, jocuri de table, cărți, șah și remy; Vizionare de film;
- Sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor-5 activitati;
- Sărbătorirea Zilei Internationale a Persoanelor Varstnice- 1 octombrie;
- Întâlniri cu reprezentanții Bibliotecii Județene "IONIȚĂ SCIPIONE BĂDESCU"-3 activitati;
- Vizite la Muzeul Judetean de Istorie si Arta Zalau-2 activitati;
- Activitati organizate pentru beneficiari in parteneriat cu Muzeul Judetean de Istorie si Arta Zalau: pictura, lucru manual -4 activitati;
- Excursie cu beneficiarii la Cetatea Alba Iulia-Manastirea Ramet-Manastirea Dumbravita;
- Activitati de Sf. Nicolae-impodobirea bradului, colinde;Masa festiva de Craciun ;

- Educație medicală: menținerea și/sau recuperarea stării de sănătate, cunoașterea, înțelegerea și menținerea unei bune igiene personale, menținerea unei bune sănătăți emoționale, cunoașterea și înțelegerea riscurilor dependenței chimice (include dependența de substanțe cum ar fi cafeina, tutunul, alcoolul) ;
 - Măsurarea funcțiilor vitale tensiune arterială, puls; Măsurarea glicemiei și a greutății corporale;
 - Consiliere medicală;
 - Consiliere juridică la cerere: consiliere în probleme de drept, Codul Muncii, legislația privind drepturile pensionarului, drept civil-sucesiuni, probleme juridice privind: dreptul locativ, dreptul de proprietate, consiliere juridică de grup privind legislația actualizată în perioada stării de alertă;
 - Monitorizarea telefonică a situației socio - medicale a persoanelor vârstnice înscrise la centru;
 - Acordarea de consiliere socială beneficiarilor centrului, prin mijloace de comunicare la distanță, pentru depășirea sentimentelor de singurătate și izolare;
- Consiliere medicală telefonică, pentru beneficiarii centrului, cu privire la continuarea tratamentului pentru afecțiunile cronice;
- Acordarea de consiliere juridică, prin intermediul telefonului, beneficiarilor centrului, cu privire la legislația din perioada stării de alertă.

6.5. Compartiment Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”

Centrul funcționează începând cu luna Noiembrie 2019, iar în cursul anului 2021, centrul a fost frecventat de 80 de beneficiari.

Centrul desfășoară activități de tip club și socializare, scopul centrului fiind încurajarea îmbătrânirii active a persoanelor vârstnice și participarea la viața socială prin activități de socializare și voluntariat.

În centru funcționează o spălătorie socială, prin care se dorește sprijinirea persoanelor vârstnice dependente ca urmare a pierderii autonomiei din cauza situației de boală, prin crearea posibilității de spălare a hainelor și a materialelor textile a acestora.

7. COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL, PROGRAME, PROIECTE, INFORMARE

Activitatea desfășurată

În anul 2021 activitatea Compartimentului Control Intern Managerial, Programe, Proiecte și Informare s-a desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare, procedurile documentate elaborate și conform Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern managerial înregistrat cu nr. 2064/ 03.02.2021.

1. Analiza stadiului implementării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială pe anul 2021

- A fost constituită și modificată, în funcție de schimbările intervenite în cadrul instituției și de modificările legislative, Comisia de monitorizare. De la data intrării în vigoare a Ordinului S.G.G. nr. 600/2018, Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, proces preluat de la Echipa de gestionare a riscurilor care și-a încetat activitatea, a situației de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare, respectiv, informare către conducere.
- S-a elaborat *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* înregistrat cu nr. 2064/03.02.2021, care cuprinde: obiective, activități, persoane responsabile și termene pe fiecare standard în parte. Conform Ordinului 600/2018, acest program se actualizează anual;
- Au fost stabilite și revizuite Obiectivele generale și specifice conform *Listei Obiectivelor generale și specifice a principalelor activități și a indicatorilor de performanță*, înregistrată cu nr. 6621/14.04.2021;
- Activitățile procedurabile pe anul 2021 au fost inventariate pe baza *Inventarului activităților de procedurat înreg. cu nr. 10956/18.06.2021* și a *Inventarului activităților procedurate înreg. cu nr. 22946/08.12.2021*;
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de 100% din totalul activităților procedurabile identificate pe anul 2021. Au fost elaborate și revizuite un număr de **22 proceduri operaționale și de sistem**. Procedurile mai vechi au fost actualizate parțial, întrucât revizuirea procedurilor este un proces de lungă durată și continuu, care trebuie adaptat atât la schimbările intervenite în cadrul instituției cât și la modificările legislative apărute.
- Au fost stabiliți un număr de **332 indicatori de performanță** pentru toate activitățile importante, pe baza *Listelor de obiective/ activități /indicatori de performanță*

elaborate la nivelul fiecărui compartiment din Organigrama instituției. *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul instituției, adresată conducerii DAS, a fost elaborată și înregistrată cu nr. 2021/ 03.02.2021;

- A fost elaborat și actualizat *Registrul riscurilor* pe anul 2021 la nivelul DAS Zalău prin centralizarea riscurilor semnificative înregistrate în Registrele de riscuri primite de la compartimentele / birourile / serviciile din cadrul instituției;
- La finele anului 2021 s-a realizat autoevaluarea anuală a sistemului de control intern managerial prin completarea *Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial* și asumarea realității datelor de către fiecare compartiment de la primul nivel din structura organigramei.

S-au realizat următoarele raportări:

1. *Situația centralizatoare semestrială privind stadiul implementării SCIM*, Anexa 3, Cap.I
2. *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării*, Anexa 4.2, pe baza Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării SCIM, primite de la compartimente
3. *Raport asupra controlului intern managerial la data de 31.12.2021* transmis Comisiei de monitorizare din cadrul Consiliului Local al Municipiului Zalău.

2. Analiza stadiului implementării SCIM la data de 31.12.2021, utilizând datele cuprinse în Situația centralizatoare și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.

- ✓ Comisia de monitorizare a elaborat *Programul de dezvoltare a SCIM* înregistrat cu nr. 2064/ 03.02.2021, care cuprinde obiective, activități, responsabili și termene.
- ✓ **Obiectivele generale, în număr de 5**, sunt în concordanță cu misiunea instituției stabilită prin ROF. Pentru realizarea obiectivelor generale, DAS, prin structurile sale, și-a stabilit **72 de obiective specifice**.
- ✓ Activitățile procedurabile inventariate în cadrul DAS pe baza *Inventarului activităților de procedurat* înreg. cu nr. 10956/18.06.2021 și *Inventarul activităților procedurate* înreg. cu nr. 22946/08.12.2021 cuprind un număr de **10 activități procedurabile**.

- ✓ Toate cele 10 activități procedurabile înregistrate pe anul 2021 au fost procedurate. Din totalul de **252 proceduri documentate** realizate la nivelul instituției, un număr de **213 sunt proceduri operaționale și 39 sunt proceduri de sistem.**
- ✓ Au fost identificate un număr de **428 riscuri** la nivel de instituție din care **118 sunt riscuri semnificative** care au fost înregistrate în *Registrul riscurilor pe anul 2021*.

3. Activitățile desfășurate pe partea de Programe, Proiecte și Informare

În cadrul proiectului “**Calitate, eficiență și performanță la nivelul UAT Municipiul Zalău**”, Cod SIPOCA/SMIS2014, proiect prin intermediul căruia s-a implementat la nivelul DAS Zalău un instrument de management al calității și performanțelor denumit CAF, în vederea continuării activităților ce succed implementării CAF, s-au realizat următoarele activități:

1. S-a elaborat *Planul de acțiune în vederea îmbunătățirii activității în cadrul DAS Zalău pentru perioada 2021-2022*;
 2. S-a întocmit o *Informare către conducerea DAS* cu privire la acțiunile care se vor întreprinde pentru obiectivul *Creșterea gradului de satisfacție al angajaților* și s-a obținut acordul acesteia în vederea aplicării periodice de chestionare;
 3. În perioada 01-07-15.07.2021 a fost distribuit șefilor de structură și completat de un număr de 33 angajați, *Chestionarul privind evaluarea satisfacției angajaților din cadrul DAS*;
 4. S-a elaborat *Raportul privind evaluarea gradului de satisfacție al angajaților*, care cuprinde o analiză a răspunsurilor date de angajați la întrebările din chestionarul aplicat.
- 4. Acțiuni întreprinse de DPO, numit prin Decizia nr. 328/12.06.2018, în vederea cunoașterii și aplicării corecte a Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, de către salariații DAS.**
- ✓ A fost adusă la cunoștința noilor angajați, *Politica de protecție a datelor cu caracter personal*;
 - ✓ Au fost înregistrate și s-a formulat răspuns pentru un număr de **27 de Cereri de rectificare a datelor cu caracter personal**;
 - ✓ Au fost făcute verificări asupra documentelor utilizate în activitățile desfășurate de compartimente și s-au făcut anumite corecții.

8. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul Public Intern la nivelul Direcției de Asistență Socială Zalău este o structură de specialitate, constituită și organizată în conformitate cu prevederile legale, la

nivel de compartiment, prin reorganizarea D.A.S.C., în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 180 din 14.07.2014, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții.

Compartimentul Audit Public Intern este în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău.

9. SERVICIUL CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ

Centrul Social de Urgență face parte din Direcția de Asistență Socială Zalău.

În cadrul CSU funcționează următoarele servicii:

- *Adăpost de Noapte*- serviciul de găzduire temporară a persoanelor lipsite de adăpost cu o capacitate de 52 locuri de care au beneficiat pe parcursul anului 2021 un număr de 51 persoane;
- *Serviciul de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați* cu o capacitate de 20 locuri de care au beneficiat pe parcursul anului 2021 un număr de 5 persoane;
- *Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* cu o capacitate de 16 locuri de care au beneficiat pe parcursul anului 2021 un număr de 6 persoane;
- *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* de care au beneficiat pe parcursul anului 2021 un număr de 32 persoane;
- *Centrul pentru victimele violenței domestice* – 7 cazuri pe parcursul anului 2021, au fost cazați agresorii la centru, victimele nu au necesitat cazare pe acest serviciu, au fost contactate prin echipa mobilă și le-a fost asigurată consilierea psihologică, juridică și socială.

Prin serviciile oferite în cadrul CSU se răspunde nevoilor sociale ale persoanelor lipsite de adăpost în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

10. SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

I. Obiectul de activitate:

Asistența Medicală Școlară, conform legislației în vigoare, are ca obiect principal de activitate asigurarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice în unitățile de învățământ de pe raza municipiului Zalău, în cabinetele medicale din grădinițe și școli,

Asistența medicală comunitară, realizează identificarea activă, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, precum și facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și servicii sociale incluzând sprijinirea persoanelor vulnerabile care se află în izolare la domiciliu, în vederea limitării transmiterii virusului SARS- CoV- 2;

II. Activități desfășurate

Cabinete Medicale Școlare :

- ✓ consultatii medicale acordate copiilor din unitatile de invatamant, in cadrul cabinetelor medicale- 2549;
- ✓ eliberare rețete medicale- 96;
- ✓ efectuare de tratamente- 22.837;
- ✓ efectuarea examenelor de bilanț- 2.572;
- ✓ efectuarea măsurătorilor somatometrice- 2572;
- ✓ eliberarea de avize epidemiologice- 1788;
- ✓ eliberare de adeverințe pentru elevi ai claselor a VIII-a(504 adeverințe) și pentru elevi ai claselor a XII-a- 897 adeverințe;
- ✓ eliberare adeverinte medicale pentru scutire de la cursuri (227 adeverinte) si adeverinte pentru scutiri de la ore de educatie fizica si sport- 52 adeverințe;
- ✓ efectuarea triajelor epidemiologice dupa fiecare vacanta- 32.514;
- ✓ dispensarizarea elevilor cu boli cornice- 859 elevi;
- ✓ efectuarea de către medic a orelor de educație sanitara- 20 ore;
- ✓ efectuarea de catre asistenul medical a orelor de educație sanitara- 190 ore;
- ✓ verificarea starii de sanatate a personalului din blocul alimentar- 22 persoane;
- ✓ efectuarea raportarilor la Directia de Sanatate Publica Sălaj a cazurilor de viroze respiratorii sezoniere- 30 situații;
- ✓ raportarea la Directia de Sanatate Publica Sălaj a cazurilor de pediculoză in urma triajelor epidemiologice- 24 situații, iar la recontrol- 4 situații;
- ✓ efectuarea de teste COVID si raportare in platforma si la Directia de Sanatate Publica Sălaj-3.130 teste , din care 66 teste pozitive;
- ✓ efectuarea de anchete epidemiologice pentru evaluarea riscului de sanatate publică, prin detasarea cadrelor medicale pe perioada vacantelor, la Directia de

Sanatate Publica Sălaj, pe perioada stărilor de urgență și a stărilor de alertă la nivel național, în contextual pandemiei generate de virusul SARS- CoV- 2;

Asistență Medicală Comunitară :

- ✓ acordarea de servicii medicale: educație pentru sănătate, monitorizare parametrului fiziologici- 220 cazuri;
- ✓ administrare tratamente injectabile- 7 persoane;
- ✓ identificarea nevoilor și problemelor medico-sociale ale comunității, prin supravegherea stării de sănătate a gravidelor/ lauzelor din medii defavorizate- 30 persoane;
- ✓ mobilizarea populației pentru participarea la programe de vaccinare –în cadrul tuturor anchetelor epidemiologice efectuate prin detașare la D.S.P Sălaj;
- ✓ monitorizarea stării de sănătate a persoanelor izolate și carantinate la domiciliu și informarea acestora cu privire la prevenirea răspandirii virusului SARS-CoV-2-1.500 persoane;
- ✓ distribuirea de alimente persoanelor vulnerabile aflate în carantină sau izolare la domiciliu- 39 persoane;
- ✓ achiziționarea de medicamente în colaborare cu medicul de familie și medicul specialist- 2 persoane;
- ✓ acordarea de sprijin persoanelor vulnerabile în vederea întocmirii dosarului pentru revizuirea pensiei de invaliditate, dosar pentru ajutor social-6 persoane;
- ✓ distribuire de alimente și produse de igienă prin Programul POAD – 500 persoane;
- ✓ efectuarea de anchete epidemiologice pentru evaluarea riscului de sanatate publică, prin detasarea cadrelor medicale pe perioada vacanțelor, la Directia de Sanatate Publica Sălaj, pe perioada starilor de urgență și a stărilor de alertă la nivel național, in contextual pandemiei generate de virusul SARS- CoV- 2- 3000 anchete;

Centre de vaccinare:

- ✓ întocmirea și monitorizarea contractelor de prestări servicii, actelor adiționale la contractele de prestări servicii, acordurilor de încetare a contractelor de prestări servicii pentru personalul din centrele de vacinare, din echipa mobilă și cadrelor medicale participante la maratoanele de vaccinare organizate la

- sediul Value Center Zalău- 101 contracte, acte adiționale și acorduri de încetare;
- ✓ întocmirea Notificărilor și a Anexei 1, privitoare la evidența personalului, la Contractul pentru decontarea, din bugetul Ministerului Sănătății, a cheltuielilor pentru operaționalizarea centrelor de vaccinare împotriva COVID- 19 organizate de autoritățile administrației publice locale- 20 notificări completate cu anexa;
 - ✓ programarea personalului în centrele de vaccinare, pentru prestarea activității specifice;
 - ✓ verificarea lunară a documentației predate de către coordonatorii centrelor de vaccinare referitoare la activitatea prestatorilor de servicii în centrele de vaccinare;
 - ✓ întocmirea lunară a evidențelor necesare pentru retribuirea personalului care își desfășoară activitatea în centrele de vaccinare, echipa mobilă și maratoane de vaccinare;

De asemenea, la nivelul serviciului CMSAMC, în decursul anului 2021, s-au efectuat evaluările personalului din cadrul serviciului, revizia fișelor de post și adaptarea fișelor de post la noile prevederi și norme legislative, s-au întocmit contracte, acte adiționale la contractele individuale de muncă, referate și decizii de delegare, detașare, transfer, încetari ale contractelor individuale de muncă, pentru personalul din subordine, s-a coordonat întocmirea protocoalelor de colaborare între Direcția de Asistență Socială și instituțiile de învățământ de pe raza municipiului Zalău- an școlar 2021-2022, s-au efectuat propuneri de îmbunătățire legislativă în colaborare cu compartimentul juridic, s-au întocmit situații, adrese și răspunsuri la adrese către alte instituții, Direcția de Sănătate Publică Sălaj, Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii și Protecției Sociale.