



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Călărași

Consiliul local Călărași, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară, din data de 30.07.2024;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 124493/17.07.2024 privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Călărași - proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin referatul de aprobare nr. 124493/17.07.2024;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 83/30.04.2024 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pe perioada 01.05.2024-31.07.2024;
- raportul întocmit de către Direcția de Asistență Socială Călărași, nr. 4197/09.07.2024;
- raportul de specialitate al Direcției Juridice și Administrație Locală din cadrul Primăriei municipiului Călărași, nr. 124493/17.07.2024;
- prevederile art. 3, alin. 2, lit. b, art. 5 din Anexa 2 la Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile art. 112, alin. 3, lit. b și art. 118, alin. 1, alin. 2 și alin. 3 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 129, alin. 2, lit. d, alin. 7, lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Călărași, pentru anul 2024, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Călărași prin Aparatul de specialitate și Direcția de Asistență Socială Călărași.

Secretarul general al municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 21, nr. consilieri prezenți 21.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 21 voturi pentru, din 21 voturi exprimate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER,
Săndina GEORGESCU



Nr. 123

Adoptată la Călărași,

Astăzi, 30.07.2024

Emisă în 3 exemplare

Contrasemnează,

Secretarul general al municipiului,

Cs. Jr. Mărgărit SÂRBU



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ

Călărași, str. Progresul, Nr.23 Tel./fax 0242-31.31.51

Adresă e-mail: *office@das.primariacalarasi.ro*

Nr.4197/09.07.2024

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI

În conformitate cu Strategia integrată de dezvoltare urbana 2021 – 2027 a municipiului Călărași aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.21/27.01.2022;

Strategia națională pentru dezvoltare durabilă a României 2030 adoptată prin H.G. nr. 877/2018, Hotărârea Guvern nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2022-2027 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2022-2027,

Hotărârea nr. 1492/2022 privind aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânire activă pentru perioada 2023-2030 și a Planului strategic de acțiuni pentru perioada 2023-2030, și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale "Copii protejați, România sigură" 2023-2027, Hotărârea nr. 969/2023 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2023-2027,

Hotărârea Nr. 540/2024 privind aprobarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea antisemitismului, xenofobiei, radicalizării și discursului instigator la ură, aferentă perioadei 2024 - 2027, și a Planului de acțiune al Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea antisemitismului, xenofobiei, radicalizării și discursului instigator la ură, aferentă perioadei 2024 – 2027,

Hotărârea Nr. 540/2024 privind aprobarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea antisemitismului, xenofobiei, radicalizării și discursului instigator la ură, aferentă perioadei 2024 - 2027, și a Planului de acțiune al Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea antisemitismului, xenofobiei, radicalizării și discursului instigator la ură, aferentă perioadei 2024 – 2027,



Auxa la HCA 123/2024

Hotarare Nr. 558/2021 din 19 mai 2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021 - 2027 și a Planului de acțiuni pe perioada 2021 - 2027 pentru implementarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021 - 2027),

Hotarare Nr. 559/2021 din 19 mai 2021 privind aprobarea Programului național integrat pentru protecția victimelor violenței domestice și a Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate destinate victimelor violenței domestice,

Hotarare Nr. 1547/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022 - 2027 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022 - 2027,

Hotarare Nr. 193/2018 din 4 aprilie 2018 privind aprobarea programului de interes național în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități "Înființarea de servicii sociale în vederea asigurării tranziției tinerilor cu dizabilități de la sistemul de protecție specială a copilului către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități",

Hotarare Nr. 427/2018 din 13 iunie 2018 privind aprobarea programului de interes național "Servicii comunitare la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente" și a programului de interes național "Creșterea capacității serviciilor publice de asistență socială din unele unități administrativ-teritoriale",

Dispozițiile art.112 alin. (3), lit. (a) și (b) și art. 118 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, se întocmește Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local Călărași, oferite de Direcția de Asistență Socială Călărași.

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale poate fi modificat:

- ca urmare a unor modificări apărute în structura Direcției de Asistență Socială;
- ca urmare a modificării sau apariției unor acte legislative.

Din perspectivă funcțională, acordarea serviciilor de asistență socială este concepută ca un *sistem de acțiuni specifice*, care trebuie să asigure realizarea **obiectivului său major**, asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Planificarea este un proces sistematic prin care Direcția de Asistență Socială își definește anumite priorități esențiale pentru îndeplinirea misiunii ei.

Rolul planificării este de a ajuta instituția să:



- își definească obiectivele și orientările;
- își definească prioritățile și cele mai potrivite acțiuni pe care le va întreprinde;
- își identifice măsuri concrete de coordonarea activităților din cadrul instituției;
- își clarifice resursele pe care le poate folosi și să identifice acțiuni ce trebuie să întreprindă.

Planul Anual de Acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul Municipiului Călărași se elaborează în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în Strategia de dezvoltare a Județului Călărași, Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului – cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate din bugetul Consiliului Județean/Consiliului Local/Consiliului General al Municipiului București.

Planul anual de acțiune cuprinde măsuri specifice de îmbunătățire a sistemului de asistență socială, date privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, sursele de finanțare, respectând transfigurarea în obiective a tuturor factorilor analizați în procesul de realizare și dezvoltare a unui sistem coerent, adaptat nevoilor locale ale municipiului Călărași.

Planul anual de acțiune urmărește și dezvoltarea serviciilor promovate precum și crearea altora noi, pentru acoperirea unor cerințe tot mai crescânde, pe fondul accentuării gradului de sărăcie.

Caracteristicile principale ale planului de acțiune propus.

În întocmirea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale pentru anul **2024** s-a ținut cont, în primul rând de **scopul** Direcției de Asistență Socială și anume **prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială**. Instituția urmărește realizarea **scopului** prin acordarea de **beneficii și servicii sociale**.

În cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, măsurile de asistență socială se realizează consecvent și cu prioritate în favoarea persoanelor și familiilor în dificultate sau susceptibile a deveni social-dependente, pentru prevenirea și ameliorarea situației de dificultate și atenuare a consecințelor, precum și pentru menținerea unui nivel decent de viață al persoanei sau familiei, prin acordarea de sprijin suplimentar constând în prestații și servicii sociale. Acestea prezintă ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor special, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și creșterea incluziunii sociale.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activităților derulate și a nevoilor particulare ale fiecărei categorii de beneficiari. Serviciile sociale au un



caracter proactiv și presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acesteia.

Toate aceste măsuri sunt centrate pe respectarea interesului major al persoanei în dificultate, respectarea drepturilor și a libertăților proprii, dreptul la opinie și libera alegere a măsurii sociale potrivită fiecărui caz.

În vederea facilitării accesului la aceste măsuri, în desfășurarea activității serviciului se pune accent pe dezvoltarea serviciilor de informare și centralizarea informațiilor privind obiectivele sociale și serviciile sociale la care poate apela, dar în același timp dezvoltarea unei relații nu numai informaționale cu cetățeanul, ci și stimulative și participative.

Un rol important în procesul de acordare a serviciilor sociale îl are desfășurarea de acțiuni ce vizează prevenirea situațiilor de risc și combaterea acestora prin educarea și informarea adecvată a tinerilor, părinților și familiilor în ansamblul lor.

Prezentul plan de acțiune a fost întocmit cu participarea tuturor serviciilor și compartimentelor din subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași și conține informații cu privire la beneficiile de asistență socială precum și cu privire la serviciile sociale existente și propunerile de înființare a unor servicii sociale noi, pe categorii de beneficiari.

Planul strategic se bazează pe respectarea următoarelor principii și valori:

- **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei.



suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- **participarea** beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitati, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- **respectarea** dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;



- **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- **complementaritatea** și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- **dreptul la liberă alegere** a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați. În întocmirea „Planului anual de acțiune” s-a avut în vedere, și scopul Direcției de Asistență Socială Călărași și anume prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială. Instituția urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și servicii sociale.



CAPITOLUL I.

Pentru anul 2024, Direcția de Asistență Socială Călărași își propune următoarele obiective generale:

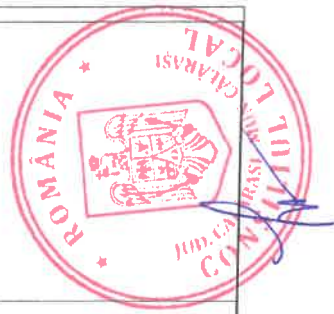
- Obiectivul 1. Creșterea capacității compartimentelor de Prestații Sociale de a identifica și evalua nevoile și situațiile care impun acordarea de beneficii de asistență socială și creșterea gradului de responsabilizare în acordarea de beneficii de asistență socială.*
- Obiectivul 2. Dezvoltarea și diversificarea serviciilor de natură socială, în funcție de nevoile identificate.*
- Obiectivul 3. Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local, care să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile.*
- Obiectivul 4. Eficientizarea activității din cadrul compartimentelor Direcției de Asistență Socială Călărași.*
- Obiectivul 5. Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social.*
- Obiectivul 6. Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială în domeniul protecției copilului.*
- Obiectivul 7. Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile.*
- Obiectivul 8. Asigurarea unui sprijin de urgență eficient pentru persoanele fără adăpost în vederea marginalizării acestora și reintegrarea lor în societate.*
- Obiectivul 9. Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.*



Obiectivul 10. Repartizarea judicioasă a bugetului, gestionarea eficientă a resurselor materiale și dezvoltarea bazei materiale a Direcției de Asistență Socială Călărași.

**OBIECTIVE GENERALE ȘI ACTIVITĂȚI
PRIVIND DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**

OBIECTIV GENERAL 1				
<i>Cresterea capacității compartimentelor de Prestații Sociale de a identifica și evalua nevoile și situațiile care impun acordarea de beneficii de asistență socială și creșterea gradului de responsabilizare în acordarea de beneficii de asistență socială</i>				
Obiective specifice	Activități Prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
Asigurarea operativă a accesului grupurilor vulnerabile la prestațiile sociale și focalizarea sprijinului către persoanele și familiile aflate în nevoie reală, minimalizarea riscurilor și respective, reducerea erorilor și	Venitul minim de incluziune - se asigură prin acordarea ajutorului lunar, în condițiile prevăzute de Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare. Instituirea venitului minim de incluziune se întemeiază pe principiul solidarității sociale, în cadrul unei politici naționale de asistență socială. VMI reprezintă sprijinul financiar acordat de stat în	- consiliere, verificare, înregistrare întocmire borderouri/situații lunare/state plată cuprinzând beneficiarii. - Nr beneficiari. - Anchete sociale.	- D.A.S. (Direcția asistență socio-medicală și prestații sociale), Serviciul buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice)	Permanent



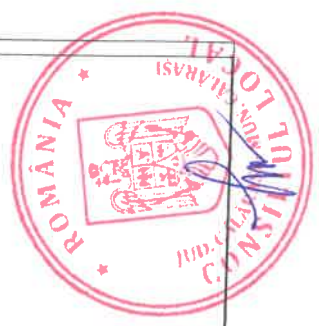
a fraudei

scopul asigurării nivelului de trai minimal pentru familiile și persoanele singure aflate în situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială și stimularea participării copiilor în sistemul de educație. În funcție de componența familiei și de nivelul venitului net ajustat, se compune din:

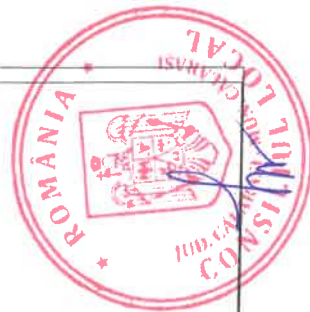
- ajutor pentru incluziune și ajutor pentru familia cu copii;
- ajutor de incluziune, exclusiv;
- ajutor pentru familia cu copii, exclusiv.

Acordarea ajutorului de urgență, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. nr.32/29.02.2024.

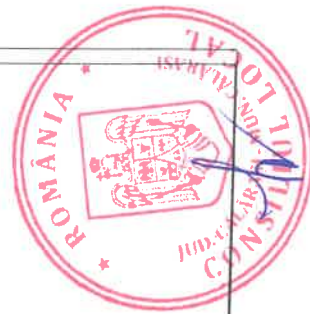
Indemnizația și plata asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav
Indemnizația și plata asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav se acordă conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor



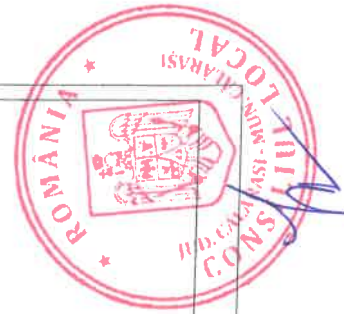
	persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile acestei legi, rolul instituției noastre este de a monitoriza atribuțiile și obligațiile ce le revin asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în vederea ameliorării situației acestora, astfel încât aceștia să primească îngrijire specială la nivelul la care situația lor o cere. Persoana cu handicap grav are dreptul, în baza evaluării socio-psiho-medicale, la un asistent personal. Alocația de stat pentru copii și indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție-alocația de stat pentru copii se acordă conform Legii 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată, în atribuțiile Direcției fiind preluarea cererilor și a actelor anexate, verificarea lor și certificarea conform cu originalul, completarea datelor înscrise în cerere în registrul		
--	---	--	--



	special și transmiterea în vederea efectuării plății către Agenția de Plăți și Inspecții Sociale; -indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție se acordă conform O.U.G. 148/2005 și O.U.G. 111/2011 în atribuțiile Direcției intrând consilierea și oferirea de informații cu privire la întocmirea dosarului de acordare a indemnizației, verificarea, înregistrarea, prelucrarea în aplicația informatică și transmiterea către Agenția de Plăți și Inspecții Sociale. Ajutorul pentru încălzirea locuinței-Conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, ajutorul pentru încălzirea locuințesuplimentele pentru energie se acordă din fonduri de la bugetul de stat, familiilor și persoanelor cu venituri reduse. Tichetele sociale pentru grădiniță se acordă conform Legii nr. 248/2015, republicata		
--	--	--	--



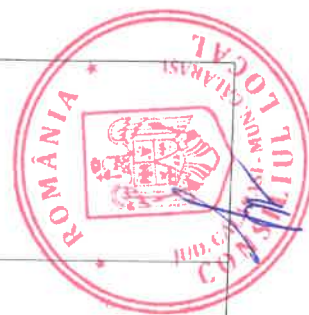
Analiza, monitorizarea și verificarea situațiilor și nevoilor reale ale familiilor și persoanelor singure aflate în situație de dificultate.	privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, sub forma unui stimulent educațional în valoare de 133 lei/lună. Acordarea stimulentele educaționale este condiționată de frecvența regulată la gradinița a copiilor din familiile beneficiare. Alte beneficii sociale acordate conform prevederilor legale în vigoare.			
	Identificarea în regim de urgență a familiilor în dificultate. Asigurarea operativă a accesului persoanelor vulnerabile la acordarea de beneficii și servicii sociale conform prevederilor legale în vigoare. Consiliere și sprijin în vederea creșterea calității vieții beneficiarilor.	- Nr beneficiari. - Anchete sociale.	- D.A.S. (Direcția asistența socio-medicală și prestații sociale)	Permanent



OBIECTIV GENERAL 2

Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate.

Obiective specifice	Activități Prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
1. Înregistrarea datelor privind nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale.	- Identificarea unor indicatori privind nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale.	- Inițierea unei fișe de monitorizare inițială.	- D.A.S. (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale și Direcția de Servicii Sociale)	Anual
2. Instituirea unui mecanism formal de colaborare cu furnizorii de servicii sociale.	- Realizarea de rapoarte anuale despre datele privitoare la situațiile care impun furnizarea serviciilor sociale. - Încheierea unor acorduri de colaborare cu furnizorii din Municipiul Călărași, în vederea desfășurării unor activități comune care să conducă la creșterea calității serviciilor furnizate. - Organizarea de întâlniri	- Raport anual prezentat de serviciile sociale directorului executiv al D.A.S. Călărași. - Acorduri încheiate - Întâlniri organizate periodic	- D.A.S. (Direcția de Servicii Sociale) - D.A.S. (Director Executiv , Direcții/Servicii subordonate, ONG -uri, fundații, asociații)	Anual Anual



	anuale între furnizorii publici și privați de servicii sociale și alte instituții/persoane interesate			
3. Realizarea unei diagnoze sociale anuale care să fundamenteze Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local.	- Realizarea unei baze de date cuprinzând informații despre toate serviciile sociale acordate la nivelul Municipiului Călărași.	- O bază de date	- D.A.S. Directii/ Servicii subordonate	Anual

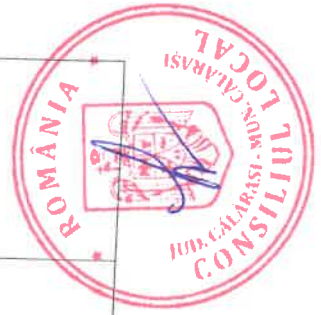
OBIECTIV GENERAL 3

Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local care să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale furnizate.	- Păstrarea licențelor de funcționare ale serviciilor sociale licențiate	- Nu vor fi suspendate licențele de funcționare pentru nici unul dintre serviciile sociale din structura Direcției de Asistență Socială Călărași	- D.A.S. (Director Executiv D.A.S. și Șefii de serviciu ai serviciilor subordonate)	Permanent



2. Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile sociale furnizate.	- Realizarea unei analize a activității derulate la nivelul serviciilor și a standardelor de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social.	- Procesele verbale de la sedințele operative. - Procesele verbale întocmite cu ocazia controalelor interne desfășurate.	- D.A.S. (Comisie SCIM)	Lunar/Permanent
	- Elaborarea de proceduri operaționale, conform standardelor de calitate.	- Întocmirea procedurilor operaționale prevăzute de standardele de calitate pentru toate serviciile sociale din Direcția de Asistență Socială Călărași.	- D.A.S. (Comisie SCIM)	Permanent
	- Revizuirea procedurilor existente	- Procedurile operaționale vor fi revizuite în funcție de modificările legislative.	- D.A.S. (Comisie SCIM)	Anual
3. Dezvoltarea capacității Direcției de Asistență Socială pentru o mai bună planificare și gestionare a serviciilor comunitare integrate.	- Plasarea serviciilor sociale în centrul intervenției prin însoțirea altor tipuri de măsuri de asistență și protecție socială, cu cel puțin alt tip de servicii de asistență specializată.	- Evaluări sociale și planuri de intervenție pentru persoanele care primesc altă formă de suport (beneficii sociale). - Numărul de beneficiari care primesc servicii sociale de asistență socială specializată în cadrul centrelor sociale.	- D.A.S. (Direcția de asistență socio-medicală și prestații sociale și Direcția de servicii sociale)	Anual



4. Constituirea unor echipe multidisciplinare care să evalueze și să întocmescă planurile individualizate de protecție socială și care să implementeze măsuri adecvate de protecție socială.	- Dezvoltarea unor proiecte depuse ca aplicant sau ca partener care să vizeze asigurarea unor pachete de servicii integrate pentru anumite categorii de defavorizate. - Identificarea problematicii sociale existente în plan local. - Promovarea unui sistem de furnizare a serviciilor sociale bazat pe urgența situației de nevoi.	- Proiect care include acordarea de servicii sociale integrate pentru anumite categorii de persoane persoane fără adăpost, persoane vârstnice etc.) în colaborare cu direcția D.P.D.L. – Primăria Calarasi - Evaluări sociale privind necesitățile identificate. - Bază de date cu necesitățile identificate - Modificarea dispoziției de constituire a echipelor multidisciplinare în cazurile sociale urgente și completarea acestora cu personal specializat - Evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare profesională a acestora. - Asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor comunității, prin calificarea continuă a personalului. - Dotarea centrelor	- D.A.S. împreună cu D.P.D.L. din cadrul Primăriei municipiului Calarasi - D.A.S. (Direcția de servicii sociale). - D.A.S. (Direcția de servicii sociale) - D.A.S. (S.R.U.S.A, Serviciul buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice)	Permanent Permanent Permanent Permanent



		conform standardelor de calitate in vigoare.		
	- Monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor furnizate prin stabilirea unor indicatori în acest sens, valorificarea feedback-ului primit de la beneficiari, parteneri, comunitate, prin aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacție.	- Aplicarea de chestionare pentru satisfacția beneficiarilor.	- D.A.S. (Directii/Servicii subordonate)	Permanent
5. Facilitarea informațiilor pentru cetățeni prin postarea pe site a acțiunilor D.A.S. și a formularelor necesare pentru acordarea beneficiilor și prestațiilor sociale.	- Postarea pe web site-ul al Primăriei a informațiilor cu privire la acordarea beneficiilor și serviciilor din domeniul asistenței sociale.	- Actualizarea web siteului D.A.S. care să cuprindă toate informațiile necesare cetățenilor din Municipiul Călărași.	- D.A.S. (Direcția de asistență socio-medicală și prestații sociale, Direcția de servicii sociale)	Lunar



OBIECTIV GENERAL 4

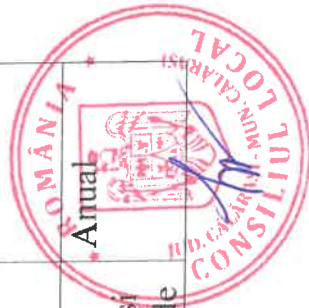
Eficientizarea activității din cadrul compartimentelor Direcției de Asistență Socială Călărași

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Împărțirea atribuțiilor în funcție de activitățile desfășurate și volumul de lucru.	- Stabilirea sarcinilor și actualizarea fișelor de post	- Fișe de post actualizate.	- D.A.S. (S.R.U.S.A., Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale, Direcția de Servicii Sociale)	Permanent
2. Îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru personal.	- Analizarea posibilităților de achiziționare a unor programe informatice în domeniul asistenței sociale.	- Un program informatic pentru toate beneficiile de asistență socială.	- D.A.S. (Director Executiv, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate și Achiziții publice).	Permanent

OBIECTIV GENERAL 5

Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social.

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Inițierea parteneriatelor locale cu fundațiile și asociațiile care desfășoară	- Identificarea potențialilor parteneri din comunitate și înaintarea	- Întâlniri semestriale cu toți furnizorii de servicii sociale,	- D.A.S. (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale, Direcția de	Annual



<i>activități în domeniul asistenței sociale.</i>	de propuneri de colaborare.	O.N.G., asociații, instituții de cult.	Servicii Sociale), Asociații, Fundații de profil, ONG, Instituții de Cult.	
	- Încheierea de convenții de parteneriat.	- Convenții de parteneriat încheiate.	- D.A.S Călărași Asociații, Fundații de profil O.N.G., Instituții de Cult.	Anual
<i>2. Desfășurarea unor activități comune, în speță cele care necesită implicarea unor specialiști cu calificări cât mai diverse.</i>	- Marcarea unor zile importante pentru beneficiarii de servicii și prestații sociale și anume:	- Proiecte organizate.	- D.A.S., Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale și Direcția de Servicii Sociale), - Primăria municipiului Călărași.	Anual
	- Ziua internațională a persoanelor cu handicap; - Ziua persoanelor vârstnice; - Ziua Internațională a copilului; - Sărbătorile Pascale - Sărbătorile de iarnă; etc.			

OBIECTIV GENERAL 6

Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială în domeniul protecției copilului.

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
---------------------	-----------------------	------------------------	--------------	---------------------



1. Identificarea și monitorizarea copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.	- Încheierea parteneriatelor cu instituțiile de învățământ din Municipiul Călărași pentru facilitarea identificării copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.	- Parteneriate cu instituții de învățământ din municipiul Călărași.	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale)	Trimestrial/ Anual
	- Întocmirea fișelor de identificare a riscurilor, raport de monitorizare și fișă de consiliere și a fișelor de observație pentru minorii aflați în situație de dificultate.	- Fișe de observație întocmite pentru minorii cu părinții plecați în străinătate.	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale)	Permanent
2. Creșterea capacității serviciilor de suport a copiilor și a persoanelor care au în îngrijire copii cu părinții plecați la muncă în străinătate.	- Oferirea de servicii de consiliere pentru persoana care îngrijește copilul cu părinții plecați la muncă în străinătate.	- Număr de persoane conciliate.	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale)	Permanent
	- Realizarea de vizite la domiciliul copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate.	- Număr vizite efectuate.		Permanent
3. Asigurarea unui echilibru psiho-social pentru copii aflați în situații de risc și dezvoltarea unor relații funcționale cu întreaga comunitate.	- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.	- Număr vizite efectuate.	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale)	Permanent
	- Identificarea și evaluarea situațiilor	- Număr de copii conciliate.	- Consiliul comunitar consultativ ca forma de sprijin în activitatea de	Permanent



4. Adoptarea unei metodologii consensuale unificate pentru monitorizarea copilor cu părinți plecați la muncă în străinătate pentru a permite identificarea, monitorizarea și intervenția rapidă în situații	copiilor aflați în dificultate și modul de respectare a drepturilor acestora; - Intocmirea planurilor de servicii în vederea mobilizării și implicării tuturor resurselor umane, financiare, materiale, comunitare identificate în vederea rezolvării cazurilor; - Îmbunătățirea metodelor de consiliere, informare și monitorizare a familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;	identificați. - Situații raportate. - Sedinte de lucru cu institutiile implicate.	asistența socială - Echipa mobilă pentru intervenția în cazurile de violență domestică
4. Adoptarea unei metodologii consensuale unificate pentru monitorizarea copilor cu părinți plecați la muncă în străinătate pentru a permite identificarea, monitorizarea și intervenția rapidă în situații	- Organizarea de întâlniri de lucru /grup de lucru pe această problematică. - Încheierea de protocoale de colaborare cu alte instituții implicate în	- Număr de întâlniri ale grupului de lucru. - Acțiuni de informare la nivelul comunității. - Număr de protocoale încheiate.	- D.A.S. (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale) - Institutii de învățământ, - D.G.A.S.P.C. Calarasi Anual



care necesită sprijin.	această problematică.	- Număr copii identificați.	Permanent
OBIECTIV GENERAL 7 Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile.			
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili
1. Creșterea accesului persoanelor tinere și adulte, provenind din grupuri vulnerabile, inclusiv a persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități, la măsurile de ocupare a forței de muncă.	- Încheierea unui protocol de colaborare cu A.J.O.F.M.	- Protocol de colaborare.	- D.A.S. (Direcția de Servicii Sociale, Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc). - Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Călărași, - Societăți comerciale.
	- Identificarea persoanelor vulnerabile din comunitate și care au beneficiat de serviciile sociale ale Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte.	- Număr de persoane identificate și evaluate. - Număr persoane referite.	
2. Dezvoltarea capacității serviciilor sociale de a oferi măsuri de acompaniere persoanelor din grupuri vulnerabile încadrate în întreprinderi de economie	- Oferirea de măsuri de acompaniere, prin intermediul serviciilor sociale din structura Direcției de Asistență Socială Călărași, pentru	- Număr de persoane care au primit măsuri de acompaniere.	



<i>socială.</i>	persoanele din grupurile vulnerabile.			
	- Referirea persoanelor din grupuri vulnerabile, care solicită măsuri de acompaniere, către alte servicii sociale din comunitate.	- Număr de persoane la care se referă.		Permanent

OBIECTIV GENERAL 8

Asigurarea unui sprijin de urgență eficient pentru persoanele fără adăpost în vederea marginalizării acestora și reintegrarea lor în societate

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<i>1. Identificarea persoanelor fără adăpost din comunitate și trecerea graduală de la acordarea unor servicii de urgență la programe de integrare pe termen lung</i>	- Realizarea unei analize privind grupul țintă și identificarea de servicii sociale care să permită integrarea lor pe termen lung.	- Studiu privind grupul țintă. - Baza de date cu grupul țintă.	- D.A.S (Direcția servicii sociale, Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc)	Anual



	- Sporirea și sprijinirea accesului persoanelor fără adăpost la servicii integrate, în concordanță cu nevoile specifice : respectiv sprijin în obținerea actelor de identitate, înscrierea la medic de familie, consiliere/suport emotional, intermediere în vederea internării în institutii medicale, în gasirea unei locuințe sociale, în cautarea unui loc de munca.	- Protocoale, proceduri specializate de intervenții comune cu alte institutii. - Număr de persoane care beneficiază de servicii integrate.	- D.A.S (Directia servicii sociale, Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc) - Alte autorități competente (Poliție, Spitale, etc.)	Anual
--	---	---	---	-------

OBIECTIV GENERAL 9

Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Recrutarea și asigurarea resurselor umane în mod rațional și eficient necesare funcționării Direcției de Asistență Socială Călărași.	- Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare și de recrutare a posturilor vacante din organigrama serviciului	- Nr. concursuri desfășurate.	- D.A.S. (Director Executiv, S.R.U.S.A.)	Anual
		- Nr. posturi ocupate /persoane angajate în urma promovării concursurilor.		



	conform legislației în domeniu.			
2. Realizarea unei analize a nevoilor de formare a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.	- Identificarea și analiza nevoilor de formare sau perfecționare profesională.	- Ședințe, întâlniri cu coordonatorii de servicii sociale pentru identificarea nevoilor de formare.	- D.A.S. (Director executiv, S. R.U.S.A.)	Permanent

OBIECTIVUL GENERAL 10

Repartizarea judicioasă a bugetului, gestionarea eficientă a resurselor materiale și dezvoltarea bazei materiale a Direcției de Asistență Socială Călărași.

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Efectuarea analizei privind necesarul de investiții, achiziții, elaborare proiect de buget.	- Întocmirea de referate pentru elaborarea proiectului de buget.	- Referate, note, analize, date statistice.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice).	Anual
	- Elaborarea programului anual de achiziții publice.	- Elaborare P.A.A.P.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice)	Anual
	- Repartizarea bugetului primit.	- Buget aprobat.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice)	Anual



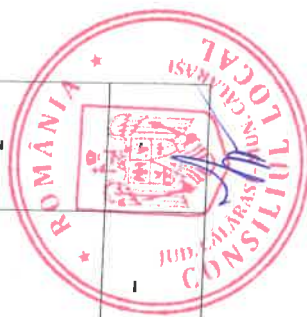
2. Organizare, conducere operațională, control evaluare privind resursele bugetare alocate.	- Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare în funcție de documentele justificative ce stau la baza efectuării acestora; - Inventarierea patrimoniului. - Realizarea execuției bugetare.	- Registrele contabile obligatorii: - registrul jurnal - registrul inventar - registrul Cartea mare.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice)	Lunar/la finele fiecărui exercițiu bugetar/Anual
	- Realizarea planului de achiziții.	- Dare de seamă contabilă. - Documente care atestă achiziția (contracte, facturi, procese verbale de recepție, garanții).	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice) - D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice)	Trimestrial/Anual Permanent
	- Încheierea exercițiului financiar.	- Dare de seamă contabilă anuală.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice)	Permanent
	- Evaluarea realizării planului de achiziții.	- Întocmirea unui raport anual.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice)	Anual
	- Întocmirea documentelor și a rapoartelor cerute de autorități, cu privire la cheltuieli.	- Monitorizare cheltuieli de personal. - Dare de seamă contabilă trimestrială - Alte situații.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice, S.R.U.S.A.)	Lunar, trimestrial, anual



	- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	- Proiectul de buget - Bugetul aprobat - Darea de seamă.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate și Achiziții Publice)	Permanent
	- Arhivarea și păstrarea documentelor financiare.	- Dosare ale actelor financiar contabile.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice, Compartiment Comunicare, Relații cu publicul, Registratură și Arhivă)	

CAPITOLUL II.
1. SERVICIILE SOCIALE EXISTENTE LA NIVEL LOCAL

Nr. Crt.	Cod serviciu, Conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanțare pentru serviciile sociale existente				
					Buget local(lei) 2024	Buget județ	Buget de stat	Contrib. pers. Benef.	Alte surse
1.	8891CZ-C-III	Centrul de Zi pentru copii cu Dizabilitati	20 copii/adolescenti	100%	872.000	-	-	-	-
2.	8891CZ-D-I	Centrul de Zi pentru persoane adulte cu Dizabilitati	28 persoane	100%	-	-	740.000	-	-
3.	8891CZ-C-VI	Centrul Comunitar Oborul Nou	30 copii	100%	784.000	-	-	-	-



4.	8899CP-DN-I	<i>Cantina de Ajutor Social</i>	300 beneficiari	100%	2.678.000	-	-	18.000	-
5.	8790CR-PFA-II	<i>Adăpostul de Urgență pe timp de noapte</i>	12 locuri	100% In sezon rece	1.392.000	-	-	-	-
6.	8810 ID-I	<i>Serviciu de Îngrijire la domiciliu</i>	8 persoane/zi	-	-	-	-	-	-
7.	8730CR-V-I	<i>Caminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul</i>	45 persoane	90 %	4.870.790	-	1.000.000	356.210	-
8.	8810 CZ-V-II	<i>Centru de Zi pentru Persoane Vârstnice</i>	30 pers/zi	-	-	-	-	-	-

2. SERVICII SOCIALE PROPUSE SPRE A FI ÎNFIINȚATE

Exista la nivelul Municipiului Calarasi, in acest moment un proiect adresat domeniului social finalizat si anume << **Proiectul „Înființare centru pentru activități educative și culturale în cartierul Livada>>**, prin care s-a construit o clădire destinate utilizării publice pentru activități educative, culturale si recreative in zona marginalizata si va raspunde nevoilor de incluziune sociala si combaterea saraciei pentru populatia din zona urbana careia se adreseaza prin servicii specifice.



Centrul pentru activități educative și culturale din cartierul Livada va funcționa în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași.

În Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană 2021/2027 la nivelul Municipiului Călărași și a Zonei Urbane Funcționale Călărași este inclus acest proiect adresat domeniului social.

SERVICIILE SOCIALE PROPUSE SPRE A FI ÎNFIINȚATE DIN BUGET LOCAL:

Nr. Crt	Denumire serviciu social propus	Cod serviciu social	Capacitate Necesara		Resurse Umane necesare (personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, personal gospodarie, întretinere - reparatii, deservire)	Bugetele estimate pe surse de finanțare pentru serviciile sociale propuse pentru a fi înființate:					Justificare
						Buget local (lei)	Buget județea n	Bug et de stat	Contribuții persoane beneficiare	Alte surse -(lei)	
1	Centrul de zi pentru activitati educative si culturale Livada	8891CZ -C-VI	15 copii	-	6	784.000	-	-	-	-	Proiect european adresat domeniul ui social





CAPITOLUL III.

PLAN ANUAL AL SERVICIILOR SOCIALE EXISTENTE LA NIVEL LOCAL

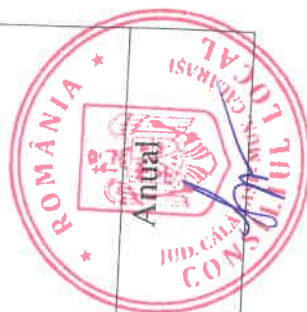
A. SERVICIUL CENTRE DE ZI:

1.CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITATI

OBIECTIV GENERAL I				
<i>Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora</i>				
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Asigurarea continuității acordării serviciilor sociale	- Respectarea cerințelor impuse de standardele minime de calitate aplicabile	- Menținerea licenței de funcționare	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati	Permanent
	- Actualizarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform standardelor minime de calitate aplicabile	- Proceduri actualizate conform legislației în vigoare	- Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati	Permanent
	- Păstrarea numărului de beneficiari	- Grad maxim de ocupare	- Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati	Permanent



2. Îmbunătățirea capacității personalului	- Participarea personalului la cursuri de formare acreditate	- Nr. de persoane din cadrul compartimentului formate/ an	- D.A.S. (SRUSA) - Serviciul Centre de Zi	Permanent
	- Reevaluarea fișelor de post a personalului	- Fișe de post	- Serviciul Centre de Zi	Anual
	- Evaluarea anuală a personalului	- fișe de evaluare	- Serviciul Centre de Zi	Anual
	- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati	Anual
	- Colaborare - schimb de bune practici și vizită la un centru social specializat și la DAS (SPAS) în alt municipiu din regiune	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati	Anual
3. Gestionarea resurselor materiale	- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat	- referate de necesitate, caiet de sarcini	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achiziții publice) - Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati	Permanent
4. Monitorizarea și evaluarea continuă a	- Aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacție al	- Nr. chestionare aplicate	Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati	Anual



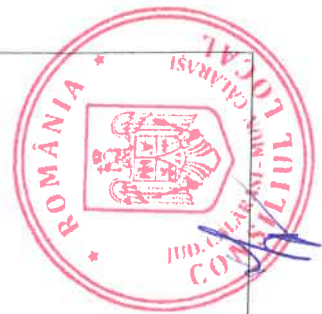
<i>calității serviciilor furnizate</i>	beneficiarilor	- Rezultatele centralizării chestionarelor aplicate		
OBIECTIV GENERAL II <i>Creșterea gradului de participare a copiilor cu dizabilități în diferite programe menite să contribuie la creșterea calității vieții acestora și a gradului de independență</i>				
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<i>1. Implicarea comunității în problematica copiilor cu dizabilități</i>	- Încheierea de parteneriate cu instituții publice sau private care pot promova drepturile persoanelor cu dizabilități și sprijinirea centrului	- Nr. de parteneriate încheiate.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati - Instituții școlare, - Instituții de cultură, - Instituții de cult religios, ONG-uri	Permanent
<i>2. Îmbunătățirea competențelor parentale în ceea ce privește îngrijirea și educarea copiilor cu dizabilități</i>	- Organizarea unor ședințe de consiliere de grup („Școala pentru părinți”)	- Sedinte trimestriale	- Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati	Permanent
<i>3. Prevenirea situațiilor de abuz asupra copiilor cu</i>	- Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și	- 2 seminarii/ an	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Copii cu	Permanent



<i>dizabilități</i>	apartenințorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități	Dizabilitati	
OBIECTIVUL GENERAL III <i>Dezvoltarea serviciilor acordate copiilor cu dizabilități</i>			
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili
1. Continuarea implicării beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali în stabilirea programelor de activități, a obiectivelor de lucru și realizarea acestora	- Organizarea ședințelor cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor, în vederea stabilirii activităților de grup. - Organizarea ședințelor de echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților	- Nr. de ședințe cu părinții/ reprezentanții legali - Nr. de ședințe de echipă multidisciplinară	- Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati - Echipa multidisciplinară a Centrului de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati
			Termen de realizare Permanent



	legali ai acestora, în vederea stabilirii programelor de activități și a obiectivelor de lucru individuale			
2. Promovarea accesului copiilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber	- Excursie anuală în perioada de vară, pentru beneficiarii Compartimentului Asistență și Îngrijire Minori în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă și pentru recompensarea copiilor care au frecventat centrul	- 1 excursie/ an	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati	Anual
	- Organizarea de activități în afara centrului (efectuarea de vizite la muzee, teatru, grădina Zoologică, alte instituții din municipiul Călărași)	- Nr. de vizite/ an	- Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati	Permanent



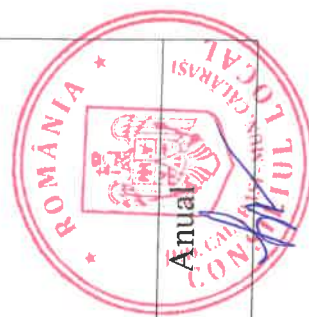
3. Evidențierea potențialului beneficiarilor	- Organizarea de activități și momente artistice pentru punerea în valoare a calităților beneficiarilor	- Nr. activități/an	- Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilitati	Permanent
--	---	---------------------	--	-----------

2.CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

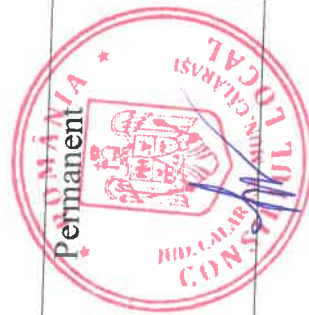
OBIECTIV GENERAL I <i>Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora</i>				
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Asigurarea continuității acordării serviciilor sociale	- Respectarea cerințelor impuse de standardele minime de calitate aplicabile	- Menținerea licenței de funcționare	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Permanent
	- Elaborarea procedurilor operaționale conform standardelor minime de calitate aplicabile	- Proceduri actualizate conform legislației în vigoare	- Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Permanent



	- Păstrarea numărului de beneficiari	- Grad maxim de ocupare	- Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Permanent
2. Îmbunătățirea capacității personalului	- Participarea personalului la cursuri de formare acreditate	- Nr. de persoane din cadrul compartimentului formate/ an	- D.A.S. (SRUSA) - Serviciul Centre de zi	Permanent
	- Reevaluarea fișelor de post a personalului	- Fișe de post	- Serviciul Centre de zi	Anual
	- Evaluarea anuală a personalului	- fișe de evaluare	- Serviciul Centre de zi	Anual
	- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale	- 1 schimb de experiență	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Anual
3. Gestionarea resurselor materiale	- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat	- referate de necesitate, caiet de sarcini	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achiziții publice) - Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Permanent
	- Aplicarea unor chestionare privind	- Nr. chestionare aplicate	- Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu	Anual



<i>continuă a calității serviciilor furnizate</i>	gradul de satisfacție al beneficiarilor	- Rezultatele centralizării chestinarelor aplicate	Dizabilitati	
OBIECTIV GENERAL II <i>Creșterea gradului de participare a tinerilor cu dizabilități în diferite programe menite să contribuie la creșterea calității vieții acestora și a gradului de independență</i>				
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Dezvoltarea capacităților tinerilor cu dizabilități și îmbunătățirea relațiilor familiale	- Organizarea de seminarii, la nivelul centrului, pe teme privind dezvoltarea relațiilor și comunicarea - Participarea beneficiarilor la programe socio-culturale în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor	- Nr. de seminarii organizate - Nr. de activități	- Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati - Serviciul Centre de Zi	- Anual - Permanent
2. Implicarea comunității în problematika tinerilor cu dizabilități	- Încheierea de parteneriate cu instituții publice sau private care pot promova drepturile	- Nr. de parteneriate încheiate.	- D.A.S. (Direcția servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Permanent



	persoanelor cu dizabilități și sprijinirea centrului			- Instituții școlare, - Instituții de cultură, - Instituții de cult religios, ONG-uri - Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Permanent
3. Îmbunătățirea competențelor parentale în sprijinirea și îngrijirea tinerilor cu dizabilități	- Organizarea unor ședințe de consiliere de grup („Școala pentru părinți”)	- Sedinte trimestriale			
4. Prevenirea situațiilor de abuz asupra tinerilor cu dizabilități	- Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități	- 2 seminarii/ an		- D.A.S. (Direcția servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Permanent

OBIECTIVUL GENERAL III

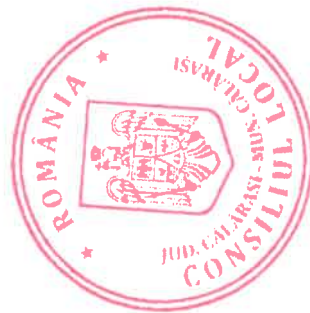
Dezvoltarea serviciilor acordate tinerilor cu dizabilități

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
---------------------	-----------------------	------------------------	--------------	---------------------



1. Continuarea implicării beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali în stabilirea programelor de activități, a obiectivelor de lucru și realizarea acestora	- Organizarea ședințelor cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor, în vederea stabilirii activităților de grup - Organizarea ședințelor de echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali ai acestora, în vederea stabilirii programelor de activități și a obiectivelor de lucru individuale	- Nr. de ședințe cu părinții/ reprezentanții legali - Nr. de ședințe de echipă multidisciplinară	- Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati - Echipa multidisciplinară a Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Permanent Permanent
---	---	--	--	-----------------------------------

[Signature]



2. Promovarea accesului tinerilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber	- Excursie anuală în perioada de vară, pentru beneficiarii Compartimentului Asistență și Îngrijire Majori în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă și pentru recompensarea tinerilor care au frecventat centrul	- 1 excursie/ an	- D.A.S. (Direcția servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Anual
	- Organizarea de activități în afara centrului (efectuarea de vizite la muzee, teatru, grădina Zoologică, alte instituții din municipiul Călărași)	- Nr. de vizite/ an	- Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Permanent
3. Evidențierea potențialului beneficiarilor	- Organizarea unor ateliere de terapii ocupaționale	- Nr. de ateliere organizate	- Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Permanent



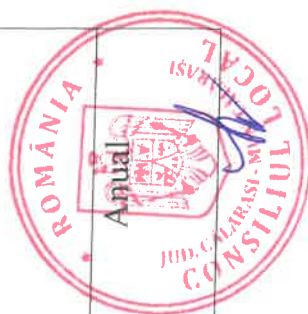
	- Organizarea de activități și momente artistice pentru punerea în valoare a calităților beneficiarilor	- Nr. de activități organizate	- Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati	Permanent
--	---	--------------------------------	--	-----------

3. CENTRUL COMUNITAR OBORUL NOU

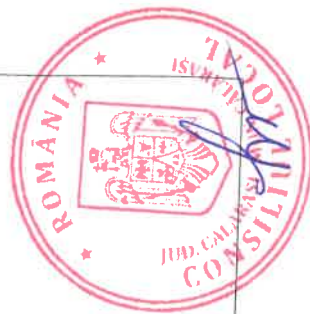
OBIECTIV GENERAL I <i>Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora</i>				
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Obținerea licenței de funcționare	- Respectarea cerințelor impuse de standardele minime de calitate aplicabile	- Obținerea licenței de funcționare	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Decembrie 2023
	- Elaborarea procedurilor operaționale conform standardelor minime de calitate aplicabile	- Proceduri elaborate	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Decembrie 2023
	- Atingerea numărului de beneficiari	- Grad maxim de ocupare	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Decembrie 2023



2. Îmbunătățire a capacității personalului	- Participarea personalului la cursuri de formare acreditate	- Nr. de persoane din cadrul compartimentului formate/ an	- D.A.S. (SRUSA) - Serviciul Centre de Zi	Permanent
	- Reevaluarea fișelor de post a personalului	- Fișe de post	- Conducerea Serviciului Centre de Zi	Anual
	- Evaluarea anuală a personalului	- Fișe de evaluare	- Conducerea Serviciului Centre de Zi	Anual
	- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale	- 1 schimb de experiență	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Decembrie 2023
	- Colaborare - schimb de bune practici și vizită la un centru social specializat și la DAS (SPAS) în alt municipiu din regiune	- 1 schimb de experiență	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Decembrie 2023
3. Gestionarea resurselor materiale	- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat	- referate de necesitate, caiet de sarcini	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achiziții publice) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent
4. Monitorizarea și evaluarea continuă a	- Aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacție al	- Nr. chestionare aplicate	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual



<i>calități serviciilor furnizate</i>	beneficiarilor	- Rezultatele centralizării chestionarelor aplicate		
OBIECTIV GENERAL II <i>Dezvoltarea si diversificarea activitatilor oferite in cadrul centrului</i>				
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<i>1.Evidențierea potențialului beneficiarilor</i>	- Organizarea unor ateliere de terapii ocupationale - Organizarea de activități si momente artistice pentru punerea in valoare a calitatilor beneficiarilor	- Nr. de ateliere organizate /an - Nr. de activități organizate/an	- Centrul Comunitar Oborul Nou - Centrul Comunitar Oborul Nou	- Permanent - Permanent
<i>2.Cresterea gradului de constientizare asupra drepturilor la educatie a copiilor</i>	- Actiuni de informare si educare a comunitatii, parintilor si copiilor privind importanta participarii la educatia de baza - Intalnire de lucru cu	- Nr. activitati/an - Nr. participantii	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou - Instructiuni de invatamant	Anual



reprezentanti ai institutiilor de invatamant	- 1 activitate		
-Incheierea de parteneriate cu institutii publice sau private care pot promova drepturile copiilor in medii defavorizate	- Nr. parteneriate	- D.A.S.Calarasi - Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual
3. Accesibilizarea informatiei in sensul prezentarii acesteia in formate prietenoase, usor de citit, adaptate grupurilor tinta	- Materiale promotionale privind serviciile oferite in cadrul centrului (pliante, brosure), al caror continut este adecvat grupului tinta (beneficiari, parinti)	- 150 pliante - D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual

OBIECTIV GENERAL III

Promovarea participării beneficiarilor la viața socială și cultivarea relațiilor interumane

1. Promovarea integrării sociale a beneficiarilor centrului	- Participarea beneficiarilor la programe socio-culturale în vederea încurajării integrării	- Nr. de activități	- Serviciul Centre de Zi	Permanent
---	---	---------------------	--------------------------	-----------



	sociale optime a beneficiarilor	- 2 ședințe/ an	- Direcția de Asistență Socială - Serviciul centre de zi	Permanent
2. Îmbunătățirea competențelor parentale în sprijinirea și îngrijirea copiilor				
Promovarea accesului beneficiarilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber într-un mod instructiv-educativ				
OBIECTIV GENERAL IV				
Promovarea accesului beneficiarilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber într-un mod instructiv-educativ				
1. Promovarea accesului copiilor la activități recreative și petrecere a timpului liber	- Excursie de o zi, cu beneficiarii centrului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pentru recompensarea copiilor care au frecventat centrul	- 1 excursie/ an	- Direcția de Asistență Socială - Serviciul Centre de zi	Anual
	- Organizarea de activități în afara centrului (efectuarea de vizite la muze, teatru, grădina Zoologică, alte instituții din municipiul Călărași)	- Nr. de vizite/ an	- Serviciul Centre de Zi – Centrul Comunitar „Oborul Nou”	Permanent



B. SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE IN SITUATII DE RISC

1. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

OBIECTIVUL GENERAL I

Asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<i>1.Prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere social.</i>	-Identificarea persoanelor aflate în situații de risc social. -Acordarea de beneficii și servicii sociale.	- Nr. mediu de posibili beneficiar	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	-Consilierea și informarea beneficiarilor dar și îndrumarea spre alte instituții abilitate în rezolvarea problemelor solicitate.	- Nr. mediu de persoane consiliate	- Cantina de Ajutor Social	Permanent
<i>2.Prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico sociale sau medicale deosebite.</i>	-Pregătirea și servirea a două mese zilnic de persoană, prânzul și cina în limita alocăției de hrană prevăzute cu reglementările legale.	-Beneficiarii cantinei - Zilnic numărul de asistați variază între 100 și 120	- Cantina de Ajutor Social.	Permanent

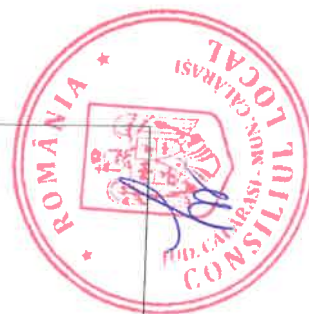


3. Prestarea de servicii sociale persoanelor varstnice institutionalizate in Caminul pentru persoane varstnice Calarasi.	- Pregătirea meniului zilnic în limita alocăției de hrană prevăzute cu reglementările legale. - Livrarea hranei la sediul Caminului.	- Beneficiarii caminului - Zilnic pentru un număr de maxim 45 beneficiari	- Cantina de Ajutor Social. - Caminul pentru persoane varstnice Calarasi.	Permanent
---	---	--	--	-----------

OBIECTIVUL GENERAL II

Îmbunătățirea capacității personalului de specialitate și auxiliar de a presta servicii de calitate

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Actualizarea fișelor de post.	- Reevaluarea/Actualizarea fișelor posturilor pentru personalul Cantinei cu descrierea activităților pentru fiecare post, având în vedere angajările efectuate. - Evaluarea anuală a personalului Cantinei	- Fișe de post. - Fișe de evaluare.	- D.A.S. (S.R.U.S.A.), - Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc- Cantina de Ajutor Social, - Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc- Cantina de Ajutor Social.	Permanent Permanent



2. Formarea /dezvoltarea profesională și personală.	- Asigurarea formării continue a personalului.	- Cursuri de formare acreditate. - Certificate obținute.	- D.A.S. (S.R.U.S.A), - Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc, Cantina de Ajutor Social.	Anual
3. Formarea grupurilor /dezvoltarea echipelor / negocierea și rezolvarea conflictelor.	- Formarea unui cadru organizațional care să stimuleze comunicarea deschisă, atât pentru asistați, cât și pentru personal	- Planificări. - Ședințe organizate.	- D.A.S. (Direcția servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	- Rezolvarea rapidă, transparent și eficientă a conflictelor din interiorul Cantinei.	- Ședințe. - Informări. - Registre de procese-verbale.	- D.A.S. (Direcția servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	- Rezolvarea rapidă transparent și eficientă a conflictelor între personalul cantinei și beneficiari.	- Registru sugestii și reclamații. - Procese verbale de constatare. - Ședințe și reuniuni cu colectivul de beneficiari	- D.A.S. (Direcția servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent



		-Decizii.		
OBIECTIV GENERAL III <i>Promovarea activității Cantinei de ajutor social în comunitate</i>				
Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<i>1. Mai bună documentare și diseminare prin canale mass-media și instrumente T.I.C a serviciilor sociale furnizate în municipiul Călărași.</i>	- Colaborarea cu Primăria prin intermediul persoanei responsabile cu comunicarea la nivelul autorității publice locale.	- Postarea informațiilor pe web –site. - Campanii realizate.	- D.A.S. (Direcția servicii sociale, S.R.U.S.A.) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
<i>3. Realizarea și distribuirea de materiale informative privind serviciile cantinei.</i>	- Realizarea și distribuirea de materiale informative.	- Flyere și broșuri tipărite și distribuite cetățenilor.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice). - Cantina de Ajutor Social.	Anual



OBIECTIV GENERAL IV

<i>Eficientizarea activităților în cadrul Cantinei de ajutor social</i>				
Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<i>1. Adoptarea și aplicarea noilor standarde instituționale pentru asigurarea unor servicii de calitate și urmărirea modului în care acestea sunt asigurate.</i>	- Marirea numărului de beneficiari.	Nr. beneficiari în medie 150.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Anual
	-Asigurarea respectării legislației în domeniu.	- Legislație în domeniu.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	-Asigurarea menținerii condițiilor igienico – sanitare în cantină.	- Contracte de prestari servicii.	- D.A.S.(Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Cantina de Ajutor Social.	Anual



2. ADĂPOSTUL DE URGENTĂ PE TIMP DE NOAPTE

OBIECTIVUL GENERAL I

Asigurarea temporară la cererea persoanelor fără adăpost, găzduirea pe timpul nopții, îngrijire, consiliere și acces la toate serviciile sociale în scopul reintegrării sociale

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<i>1. Prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială</i>	- Informarea beneficiarilor sau potențialilor beneficiari, altor instituții publice despre domeniul său de activitate.	- Maxim 12 beneficiari/noapte. - Contracte prestări servicii încheiate.	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent
	- Consilierea și informarea beneficiarilor, dar și îndrumarea spre alte instituții abilitate în rezolvarea problemelor solicitate.	- Nr. mediu de persoane consiliate.	- Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent



2. <i>Prestarea de servicii gratuite persoanelor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate (persoane fără adăpost)</i>	- Asigurarea cazării pe timp de noapte a persoanelor adulte fără adăpost, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate.	- Nr. de beneficiari zilnic.	- Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent
3. <i>Prevenirea marginalizării persoanelor fără adăpost.</i>	- Identificarea nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.	- Campanii de informare. - Colaborarea cu alte instituții.	- D.A.S. (Direcția servicii sociale) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte, - Alte instituții.	Permanent

OBIECTIV GENERAL II

Promovarea participării beneficiarilor la viața socială și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia



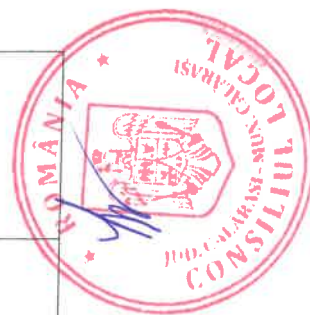
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Socializarea, dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor cu comunitatea, respectiv familia.	- Dezvoltarea de programe de îndrumare și consiliere în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor	- Nr. de activități realizate	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent
	- Oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistentei și protecției sociale	- Nr. de activități realizate		Permanent
2. Participarea personalului , la activități și sedințe de informare în scopul prevenirii situațiilor de abuz asupra beneficiarilor.	- Organizarea unor sedințe cu personalul Adăpostului cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra beneficiarilor.	-Nr. de sedințe organizate.	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent

OBIECTIVUL GENERAL III

Eficientizarea activităților în cadrul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare

1. Adoptarea și aplicarea noilor standarde minime de calitate pentru acordarea serviciilor sociale și urmărirea modului în care acestea sunt asigurate.	- Îmbunătățirea performanțelor personalului angajat.	- Nr. de salariați care urmează cursuri de perfecționare	- D.A.S. (S.R.U.S.A.) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Anual
	- Dezvoltarea unor programe pentru identificarea și prevenirea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate	- Încheierea de protocoale de colaborare cu diverse instituții abilitate	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Anual
	-Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul Adăpostului de urgența pe timp de noapte	- Legislație în domeniu.	- D.A.S.(Compartiment juridic) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent
	-Asigurarea menținerii condițiilor igienico – sanitare în Adăpost de urgența pe timp de noapte	- Contracte de deratizare, dezinsecție, desinsecție.	- D.A.S.(Serviciul buget finante, contabilitate, achiziții publice) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Anual



OBIECTIVUL GENERAL IV

Îmbunătățirea capacității personalului de a presta servicii de calitate

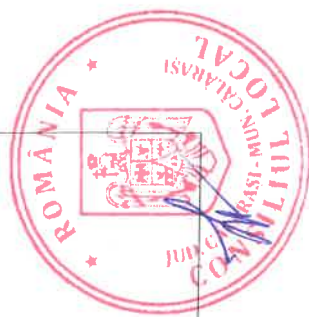
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Actualizarea fișelor de post.	-Reevaluarea fișelor posturilor pentru personalul adăpostului, cu descrierea activităților pentru fiecare post	- Fișe de post	-D.A.S. (S.R.U.S.A) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte	Permanent
	- Evaluarea anuală a personalului	- Fișe de evaluare	- Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte	Anual

D. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. ANTIM IVIREANUL CĂLĂRAȘI

OBIECTIV GENERAL 1.

Dezvoltarea si diversificarea activitatilor in camin

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1. Mentinerea la capacitatea maxima a numarului beneficiarilor din cadrul caminului	Inscrierea permanenta a solicitantilor in camin	25 cereri de inscriere beneficiari	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent
		- Constituirea unei baze de date privind persoanele care	Directia de	



		beneficiaza sau pot beneficia de serviciile caminului	Asistenta Sociala Calarasi / MC	
		- Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor varstnice si a managementului de caz in etapele procesului de acordare a serviciilor sociale.		
Realizarea de rapoarte saptamanale/ anuale privind activitatile caminului	Raport de activitate anual prezentat Primariei Mun. Calarasi	Raport trimestrial privind rezultatele implementarii planului de ingrijire si asistenta transmis DAS	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Anual
Monitorizarea individuala a activitatii beneficiarilor si	Activitatea unui numar de cel mult 45 de beneficiari va fi monitorizata prin	Lucrator social/RC MC	Permanent	



	stimularea lor pentru participarea la activitati si pentru depasirea unor situatii de dificultate	instrumentele principale de lucru: fisa de evaluare initiala, fisa de consiliere, fisa de evaluare sociomedicala, plan de interventie, fisa de monitorizare; activitati ce cuprind denumirea activitatii, data, obiectivele si rezultatele actiunii precum si persoanele participante. Fiecare beneficiar va fi monitorizat individual in fisa de integrare/reintegrare sociala Aplicarea Procedurii operationale <Implementarea standardelor minime de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in servicii sociale destinate persoanelor varstnice>	DAS Calarasi
--	--	--	---------------------



	Realizare demersurilor necesare pentru identificarea persoanelor varstnice privind detinerea unui grad de handicap	- Transmiterea evidentei persoanelor internate in camin privind detinerea unui grad de handicap catre DGASPC Calarasi.	Lucrator social/RC	Lunar
	Realizarea demersurilor necesare pentru actualizarea vizei de flotant a beneficiarilor	Intocmirea adresei privind reanoierea vizei de flotant a beneficiarilor si transmiterea acesteia catre Serviciul de Evidenta al Persoanei.		Anual
2. Diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor din cadrul caminului	Diversificarea activitatilor din cadrul caminului pentru atragerea de voluntari	Intocmirea de contracte de voluntariat cu diverse institutii: Scoala postliceala de asistenti medicali FEG Calarasi, scoli gimnaziale, licee, Protopopiatul Calarasi, etc.	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent



		3 contracte de voluntariat 7 protocoale de colaborare		
3.Realizarea resurselor informale de asistenta din proximitatea beneficiarului	Persoanele varstnice care au nevoie de support sunt identificate si conciliate.	Intretinerea si dezvoltarea relatiilor cu familia, prietenii, vecinii, grupurile de support, etc.	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent
4.Realizarea si imbunatatirea unei bune colaborari cu toate institutiile specializate si implicate in protectia persoanelor varstnice	Participarea la sedintele Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor varstnice	Intocmirea la solicitare a unui material privind nivelul de dezvoltare al caminului – nevoi, probleme cu care se confruntă și posibilități de extindere	Director	Lunar
	Dezvoltare activitatilor artistice si culturale Activitati de lecturare a diverselor publicatii,	protocoale de colaborare si procese verbale	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Lunar



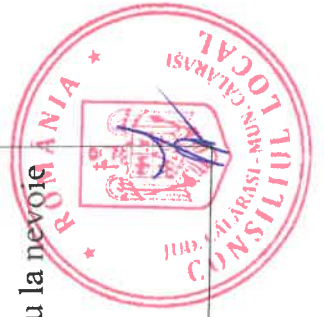
	asigurarea serviciilor religioase, activitati de relaxare si socializare, activitati de ergoterapie, ascultarea de muzica, vizite la manastiri, participarea la diferite evenimente.			
	Marcarea unor zile importante pentru beneficiarii de servicii: Ziua persoanelor Varstnice, Ziua Sf. Antim Ivireanul, Sarbatorile de iarna, Sarbatorile Pascale etc.	Sarbatorile sunt oficializate prin slujbe de pomenire. Activitatile sunt cuprinse in planul de activitati.	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent



OBIECTIV GENERAL 2.

Cresterea calitatii vietii persoanelor varstnice din camin

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Asigurarea unui ambient corespunzator	-Decorarea tematica a centrului	-Un centru decorat corespunzator	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Anual
	-Recuperare, reabilitare functionala	-Mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatilor individuale pentru beneficiari.	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent
	-Intretinerea spatiului verde din jurul caminului prin plantarea si intretinerea florilor cat si intretinerea foisoarelor	-Plantarea si ingrijirea florilor din gradina caminului .- Reparatii pentru foisoare - Vopsit, reparat pergole.	Sofer, Administrator, Muncitor	Anual
2. Desfasurarea unor activitati care sa contribuie la socializare si resocializarea persoanelor varstnice	- acordarea de servicii de informare si consiliere	45 beneficiari consiliati psihologic beneficiari consiliati social-juridic	Psiholog	1 data /6 luni sau la nevoie



cu scopul de a preveni marginalizarea persoanelor varstnice.				Lucrator social/RC si consilier juridic	Permanent
	-Organizarea aniversarilor beneficiarilor	10 beneficiari care aniverseaza ziua de nastere. Activitatile sunt cuprinse in planul de activitati cat si in fisa de integrare/reintegrare sociala.		Lucrator social/RC	Lunar
3. Sprijin pentru beneficiarii aflati in situatii de risc in relatile cu alte compartimente si institutii	-Intermedierea relatiei cu alte institutii	Parteneriate incheiate cu DGASPC Calarasi Scoala Postliceala FEG Calarasi, Scolii Gimnaziale, Licee		Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Anual
	Intermedierea relatiei cu farmaciile, medicii de familie, medicii specialisti	45 persoane varstnice care beneficiaza de servicii medicale,		Asistentul medical	Permanent
	Organizarea unor sesiuni de informare pe legislatia persoanelor varstnice	Informarea persoanelor varstnice si a sustinatorilor legali ai acestora cu privir la modificarea legislatiei in domeniu.		Consilier juridic Lucrator social/RC	Permanent
4. Cresterea gradului de informare a	Organizarea unor sesiuni cu scop	Informarea beneficiarilor pe		Lucrator social/RC	Periodic



beneficiarilor	informational	diverse teme: medicale, sociale, legislative, principii de baza ale unui stil de viata sanatos.	Consilier juridic	
		Informarea beneficiarilor prevenirea si combaterea formelor de discriminare, neglijare, exploatare, violentei si abuzului, tortura si tratamente crude, inhumane sau degradante.	Lucrator social/RC Consilier juridic	Periodic

OBIECTIV GENERAL 3.
Cresterea calitatii serviciilor sociale oferite

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare



1. Respectarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice	Mentinerea licenței de funcționare	Urmărirea mentinerii licenței de funcționare prin respectarea standardelor.	Căminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent
2. Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile furnizate	Elaborarea/revizuirea procedurilor conform standardelor minime de calitate si OSGG 600/2018	Intocmirea/revizuirea procedurilor prevazute de standardele de calitate si OSGG 600/2018	Comisia pentru organizarea, implementarea, monitorizarea si dezvoltarea unui sistem de control intern managerial	Permanent
3. Dezvoltarea permanenta a serviciilor oferite	Imbunatatirea calitatii serviciilor din cadrul caminului	Asigurarea unor servicii de calitate, adaptate nevoilor beneficiarilor prin calificarea continua a personalului cat si dotarea caminului	Căminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul (Serviciul Contabilitate)	Permanent

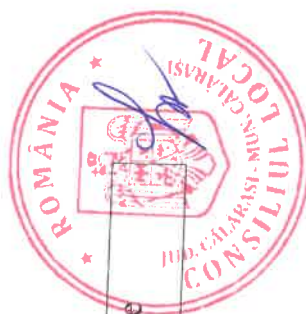


		conform standardelor minime de calitate (lucrari de reparatii grupuri sanitare parter si club de zi finalizate cat si reparatii la patru grupuri sanitare etajul I in curs de contractare)	BFCA, Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice)	
4.Diversificarea activitatilor de formare profesionala continua	Cresterea performantei personalului angajat	Cursuri de perfectionare pentru persoanele din cadrul aparatului de specialitate	Personalul de specialitate instruit conform cerintelor standardelor de calitate	Periodic

OBIECTIV GENERAL 4.

Optimizarea si imbunatatirea activitatilor din cadrul compartimentelor Caminului pentru Persoane Varstnice

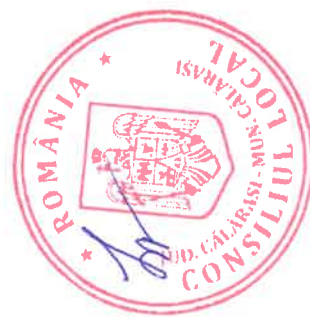
Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de
65				



1. Repartizarea atributiilor in functie de activitatile desfasurate	Stabilirea sarcinilor si actualizarea fiselor de post	Fise de post actualizate	Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice	realizare
2. Optimizarea conditiilor de lucru pentru personalul angajat	Achizitionarea unor echipamente de lucru pentru personal	Echipamente de lucru achizitionate	Serviciul Contabilitate BFCA, Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice, Compartimentul Administrativ	Anual in luna decembrie, precum si ori de cate ori atributiile angajatului se modifica
				Anual

OBIECTIVUL GENERAL 5.

Repartizarea bugetului si gestionarea resurselor materiale



Obiective specifice	Activitati prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1. Efectuarea analizei privind necesarul de achizitii si elaborare proiect buget	Intocmirea de referate pentru elaborarea proiectului de buget	- Referate	Serviciul BFCĂ, (administrator)	Anual
	Elaborarea proiectului de achizitii	- Elaborare PAAP - Strategia de Contractare	Serviciul Contabilitate BFCĂ, Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice,	Anual
2. Organizare, conducere operationala, control evaluare [privind resursele bugetare alocate	Repartizarea bugetului primit	- Buget aprobat	Serviciul Contabilitate BFCĂ,	Dupa aprobare
	Inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor economico financiare in functie	- Registre contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar, registrul Cartea Mare	Serviciul Contabilitate BFCĂ,	Lunar



	de documentele justificative ce stau la baza efectuării acestora; Inventarierea patrimoniului				La finele exercitiului bugetar
	Realizarea executiei bugetare	- Dare de seama contabila	Serviciul Contabilitate BFCA	Trimestrial /anual	
	Realizarea Planului de Achizitii	- Documente care atesta achizitia(contracte, facturi, procese verbale de receptie, garantii)	Serviciul Contabilitate BFCA Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice,	Permanent	
	Incheierea exercitiului financiar	- Dare de seama contabila anuala	Serviciul Contabilitate BFCA	Anual	



	Intocmirea documentelor si a rapoartelor cerute de autoritati cu privire la cheltuieli	- Monitorizare cheltuieli de personal - Dare de seama contabila trimestriala - Alte situatii	Serviciul Contabilitate BFCA Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice	Lunar Trimestrial Anual
	Intocmirea documentelor legale privind managementul financiar	- Proiectul de buget - Bugetul aprobat - Darea de Seama	Serviciul Contabilitate BFCA	Permanent
	Arhivarea si Pastrarea documentelor financiare	- Dosare ale actelor financiar contabile	Serviciul Contabilitate BFCA Responsabil Arhiva	Permanent

Planificarea activitatilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente in Camin

Promovarea activitatilor de asistenta sociala in comunitate



Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1. Diseminarea informatiilor prin canale mass-media si publicarea pe site-ul institutiei a informatiilor de interes public	Numirea unei persoane responsabile cu comunicarea informatiilor la nivelul caminului	- 1 persoana responsabila cu comunicarea si postarea informatiilor pe web site	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul Compartimentul Juridic	Permanent
2. Realizarea si distribuirea de materiale informative privind serviciile caminului	Realizarea si distribuirea de materiale informative	- Flyere tiparite si distribuite cetatenilor (existente in cadrul caminului)	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul Serviciul Contabilitate BFCA	Permanent

Programul de indrumare si formare metodologica a personalului Caminului ce lucreaza in domeniul serviciilor sociale

1. Propuneri de activitati de formare profesionala continua in vederea cresterii performantei personalului din structurile proprii/ instruire



a) Cursuri de perfectionare

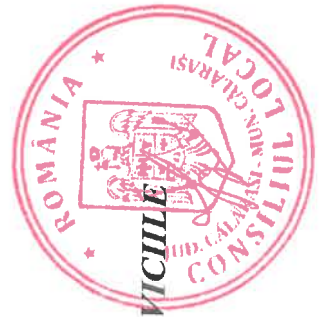
Personalul de specialitate	Nr. persoane	Buget estimat (lei)
Asistenti medicali	5	
Infirmiere	9	
Ingrijitoare	2	
Muncitor(cu atributii de infirmiera)	1	
Lucrator social	1	
Total buget		15.000

b) Cursuri de calificare

Nr. crt.	Nr. persoane	Buget estimat(lei)
1		

CAPITOLUL IV.

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DE INFORMARE A PUBLICULUI CU PRIVIRE LA SERVICIILE SOCIALE EXISTENTE LA NIVEL LOCAL.



OBIECTIV GENERAL 1

Promovarea activităților de asistență socială în comunitate

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<i>1. Mai bună documentare și diseminare prin canale mass-media și instrumente T.I.C a serviciilor sociale furnizate în municipiul Călărași.</i>	- Colaborarea cu Primăria prin intermediul persoanei responsabile cu comunicarea la nivelul autorității publice locale.	- Postarea informațiilor pe web –site. - Campanii realizate.	- D.A.S. (Sef Servicii, Director executiv).	Permanent
<i>2. Conceperea și implementarea unor campanii susținute educative și de sporire a conștientizării la nivel local cu privire la activitatea DAS, inclusiv a serviciilor din structura organizatorică.</i>	- Compartimentele furnizoare de servicii sociale din cadrul D.A.S. Călărași, vor implementa campanii în comunitate cu privire la grupul vulnerabil căruia îi acordă servicii. - Realizarea și distribuirea de materiale informative cu privire la scopul, obiectivele și activitățile centrelor sociale.	- 1 campanie realizată.	- D.A.S. (Directia de servicii sociale, Servicii subordonate furnizoare de servicii sociale, Serviciul Buget, Finante, Contabilitate, Achiziții Publice) - D.A.S. (Directia de servicii sociale, Servicii subordonate furnizoare de servicii sociale, Serviciul Buget, Finante, Contabilitate, Achiziții Publice)	Annual Annual



3. Realizarea și distribuirea materiale informative pe teme de asistență socială și asistență medicală comunitară.	- Realizarea și distribuirea de materiale informative.	- Flyere și broșuri tipărite și distribuite cetățenilor.	- D.A.S. (Directia de servicii sociale, Servicii subordonate furnizoare de servicii sociale, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice).	Anual
--	--	--	---	-------

CAPITOLUL V.

PROGRAMUL DE FORMARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A PERSONALULUI CE LUCREAZĂ ÎN DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE, DIN CADRUL DIRECTIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ, ÎN ANUL 2024

1. Programul de activități de formare profesională continuă în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii/instruire:
 - a) Cursuri de calificare:
 - nu avem prevăzute cursuri de calificare.
 - b) Cursuri de perfecționare:
 - b.1 - personal centre si aparat propriu DAS:

Personalul de specialitate	Nr. Persoane	Buget estimat (lei)
Director executiv	3	
Şef serviciu	3	



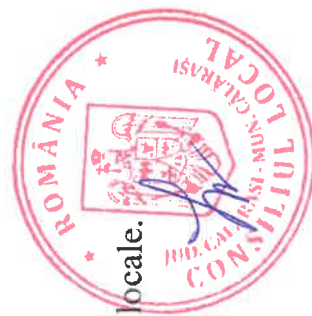
<i>Consilier</i>	
<i>Inspector de specialitate</i>	23
<i>Referent</i>	2
	3
<i>Educator</i>	2
<i>Ingrijitor</i>	5
<i>Muncitor</i>	11
<i>Asistent medical/mediator sanitar</i>	2
<i>Kinoterapeut</i>	1
<i>Infirmiere</i>	2
<i>Psiholog</i>	1
<i>Instructor de ergoterapie</i>	1
TOTAL BUGET	59
c) Cursuri de instruire:	28.560 lei

c.1 - asistenți personali - 180 – Buget : 76.440 lei – Se va efectua instruirea asistenților personali în anul 2024

CAPITOLUL VI.

BUGET ESTIMAT ȘI SURSE DE FINANȚARE

Beneficiile de asistență socială se finanțează din fonduri alocate de la bugetul de stat și de la bugetele locale.
La fundamentare se ține cont de:



- Numarul de beneficiari;
- Cuantumul nominal sau, după caz, cuantumul mediu al beneficiului de asistență socială.
- Alte surse (fonduri europene)

-lei-

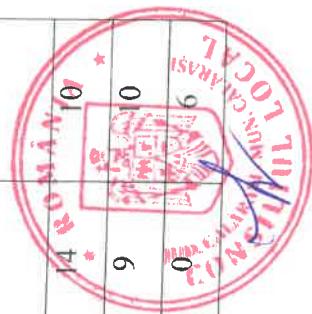
Detaliere clasificatie economica pe subcapitole						
Nume capitol	Cod capitol	Prevederi bugetare an 2024	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
Alte institutii și actiuni sanitare – asistenți medicali și comunitari	66.50.50.01	2.063.000	490.000	621.000	490.000	462.000
Total cheltuieli (01+70+79+84)	00	2.063.000	490.000	621.000	490.000	462.000
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.857.000	387.000	518.000	477.000	475.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	2.025.000	480.000	611.000	480.000	454.000
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	1.941.000	469.000	559.000	469.000	444.000
Salarii de bază	10.01.01	1.503.000	360.000	450.000	359.000	334.000
Alte sporuri	10.01.06	335.000	83.000	84.000	84.000	84.000
Indemnizație de hrană	10.01.17	103.000	26.000	25.000	26.000	26.000
Cheltuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06 +10.02.30)	10.02	40.000	0	40.000	0	0
Tichete de vacanță	10.02.06	40.000	0	40.000	0	0
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	10.03	44.000	11.000	12.000	11.000	10.000



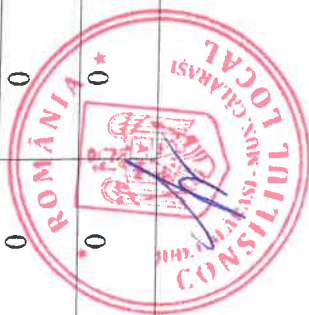
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	44.000	11.000	12.000	11.000	10.000
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.08+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30+59.35+59.40+59.41)	59	38.000	10.000	10.000	10.000	8.000
<i>Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate</i>	<i>59.40</i>	<i>38.000</i>	<i>10.000</i>	<i>10.000</i>	<i>10.000</i>	<i>8.000</i>
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<i>Prevederi bugetare an 2023</i>	<i>Trim. I</i>	<i>Trim. II</i>	<i>Trim. III</i>	<i>Trim. IV</i>
<i>Asistență acordată persoanelor vârstnice – Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul</i>	<i>68.04.00</i>	<i>4.827</i>	<i>1.190</i>	<i>1.260</i>	<i>1.175</i>	<i>1.202</i>
Total cheltuieli (01+70+79+84)	00	4.827	1.190	1.260	1.175	1.202
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	4.767	1.190	1.200	1.175	1.202
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	3.140	790	790	775	785
<i>Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)</i>	<i>10.01</i>	<i>3.021</i>	<i>731</i>	<i>770</i>	<i>755</i>	<i>765</i>
Salarii de bază	10.01.01	2.513	607	642	627	637
Sporuri condiții de muncă	10.01.05	315	75	80	80	80
Alte sporuri	10.01.06	60	15	15	15	15
Indemnizație de hrană	10.01.17	132	33	33	33	33
Alte drepturi salariale	10.01.30	1	1	0	0	0
<i>Vouchere de vacanță</i>	<i>10.02</i>	<i>43</i>	<i>43</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)</i>	<i>10.02.06</i>	<i>43</i>	<i>43</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
	<i>10.03</i>	<i>76</i>	<i>16</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>20</i>



Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	76	16	20	20	20
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	1.627	400	410	400	417
<i>Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)</i>	<i>20.01</i>	<i>732</i>	<i>244</i>	<i>137</i>	<i>179</i>	<i>172</i>
Furnituri de birou	20.01.01	3	3	0	0	0
Materiale pentru curățenie	20.01.02	4	4	0	0	0
Încalzit, Iluminat și forța motrică	20.01.03	250	50	50	50	100
Apa, canal și salubritate	20.01.04	40	12	15	13	0
Carburanți și lubrifianți	20.01.05	51	51	0	0	0
Piese de schimb	20.01.06	10	6	0	4	0
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	5	3	0	2	0
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	369	115	72	110	72
Reparații curente	20.02	350	52	130	98	70
<i>Hrană (cod 20.03.01+20.03.02)</i>	<i>20.03</i>	<i>400</i>	<i>79</i>	<i>90</i>	<i>100</i>	<i>131</i>
Hrană pentru oameni	20.03.01	400	79	90	100	131
<i>Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)</i>	<i>20.04</i>	<i>60</i>	<i>8</i>	<i>3</i>	<i>23</i>	<i>26</i>
Medicamente	20.04.01	28	1	3	14	10
Materiale sanitare	20.04.02	25	6	0	9	10
Dezinfectanți	20.04.04	7	1	0	0	6



Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	29	8	21	0	0
Uniforme si echipament	20.05.01	7	1	6	0	0
Accesorii de pat	20.05.03	7	2	5	0	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	15	5	10	0	0
Deplasari, detasari, transferuri (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	15	0	15	0	0
Deplasari interne, detasari, transferuri	20.06.01	15	0	15	0	0
Pregătire profesională	20.13	15	3	12	0	0
Protecția muncii	20.14	6	3	2	0	1
Alte cheltuieli - covid	20.30.30	20	3	0	0	17
TITLUL III DOBÂNZI (cod 30.01 la 30.03)	30	0	0	0	0	0
Dobânzi la operațiunile de leasing	30.03.05	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	60	0	60	0	0
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	60	0	60	0	0
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	60	0	60	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0	0	0	0	0
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	71.01.03	20	0	20	0	0



Alte investitii	71.01.30	40	Trim. I	0	40	Trim. II	0	Trim. III	0	Trim. IV	0
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<i>Prevederi bugetare an 2024</i>	<i>Trim. I</i>	<i>Trim. II</i>	<i>Trim. III</i>	<i>Trim. IV</i>					
<i>Asistență acordată persoanelor în vârstă - Îngrijire la domiciliu</i>	68.04.00	0	0	0	0	0					
Total cheltuieli (01+70+79+84)	00	0	0	0	0	0					
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0	0	0	0	0					
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	0	0	0	0	0					
<i>Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)</i>	10.01	0	0	0	0	0					
Salarii de bază	10.01.01	0	0	0	0	0					
Spor pentru condiții de muncă	10.01.05	0	0	0	0	0					
Alte sporuri	10.01.06	0	0	0	0	0					
Indemnizație de hrană	10.01.17	0	0	0	0	0					
<i>Cheltuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06 + 10.02.30)</i>	10.02	0	0	0	0	0					
Tichete de vacanță	10.02.06	0	0	0	0	0					
<i>Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)</i>	10.03	0	0	0	0	0					
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	0	0	0	0	0					
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<i>Prevederi bugetare an 2024</i>	<i>Trim. I</i>	<i>Trim. II</i>	<i>Trim. III</i>	<i>Trim. IV</i>					



Asistență socială în caz de invaliditate - 01 asistenți personali	68.05.02.01.01	32.866.000	9.276.000	10.855.000	7.470.000	5.265.000
Total cheltuieli (01+70+79+84)	00	32.866.000	9.276.000	10.855.000	7.470.000	5.265.000
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	32.866.000	9.276.000	10.855.000	7.470.000	5.265.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	8.230.000	2.410.000	3.000.000	2.410.000	410.000
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)	10.01	7.756.000	2.363.000	2.667.000	2.363.000	363.000
Salarii de bază	10.01.01	7.015.000	2.170.000	2.494.000	2.170.000	181.000
Alte sporuri	10.01.06	6.000	2.000	1.000	2.000	1.000
Indemnizație de hrană	10.01.17	735.000	191.000	172.000	191.000	181.000
Cheltuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06 + 10.02.30)	10.02	288.000	0	288.000	0	0
Tichete de vacanță	10.02.06	288.000	0	288.000	0	0
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	10.03	186.000	47.000	45.000	47.000	47.000
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	186.000	47.000	45.000	47.000	47.000
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	110.000	30.000	25.000	30.000	25.000
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	110.000	30.000	25.000	30.000	25.000
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	110.000	30.000	25.000	30.000	25.000
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	57	24.416.000	6.806.000	7.805.000	5.000.000	4.805.000
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	24.416.000	6.806.000	7.805.000	5.000.000	4.805.000
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	24.416.000	6.806.000	7.805.000	5.000.000	4.805.000

TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.08+59.11+59.12+59.15+59.17+59.20+59.22+59.25+59.30+59.35+59.40+59.41)	59	110.000	30.000	25.000	30.000	25.000
<i>Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate</i>	<i>59.40</i>	<i>110.000</i>	<i>30.000</i>	<i>25.000</i>	<i>30.000</i>	<i>25.000</i>
Nume capitol	Cod capitol	Prevederi bugetare an 2024	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
<i>Asistență socială în caz de invaliditate - 03 centru persoane cu handicap - minori</i>	<i>68.05.02.01.03</i>	<i>872.000</i>	<i>221.000</i>	<i>218.000</i>	<i>218.000</i>	<i>215.000</i>
Total cheltuieli (01+70+79+84)	00	872.000	221.000	218.000	218.000	215.000
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	872.000	221.000	218.000	218.000	215.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	789.000	198.000	198.000	198.000	195.000
<i>Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)</i>	<i>10.01</i>	<i>758.000</i>	<i>193.000</i>	<i>181.000</i>	<i>193.000</i>	<i>191.000</i>
<i>Salarii de bază</i>	<i>10.01.01</i>	<i>632.000</i>	<i>161.000</i>	<i>150.000</i>	<i>161.000</i>	<i>160.000</i>
<i>Sporuri pentru condiții de muncă</i>	<i>10.01.05</i>	<i>36.000</i>	<i>9.000</i>	<i>9.000</i>	<i>9.000</i>	<i>9.000</i>
<i>Alte sporuri</i>	<i>10.01.06</i>	<i>56.000</i>	<i>14.000</i>	<i>14.000</i>	<i>14.000</i>	<i>14.000</i>
<i>Indemnizație de hrană</i>	<i>10.01.17</i>	<i>34.000</i>	<i>9.000</i>	<i>8.000</i>	<i>9.000</i>	<i>8.000</i>
<i>Cheltuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06 + 10.02.30)</i>	<i>10.02</i>	<i>13.000</i>	<i>0</i>	<i>13.000</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Tichete de vacanță</i>	<i>10.02.06</i>	<i>13.000</i>	<i>0</i>	<i>13.000</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)</i>	<i>10.03</i>	<i>18.000</i>	<i>5.000</i>	<i>4.000</i>	<i>5.000</i>	<i>4.000</i>
<i>Contribuția asiguratorie pentru muncă</i>	<i>10.03.07</i>	<i>18.000</i>	<i>5.000</i>	<i>4.000</i>	<i>5.000</i>	<i>4.000</i>
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	83.000	23.000	20.000	20.000	20.000

<i>Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)</i>		20.01	63.000	20.000	15.000	13.000	15.000
Furnituri de birou		20.01.01	7.000	0	2.000	2.000	3.000
Materiale pentru curățenie		20.01.02	4.000	0	2.000	0	2.000
Carburanți și lubrifianți		20.01.05	11.000	5.000	0	0	6.000
Piese de schimb		20.01.06	1.000	1.000	0	0	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional		20.01.09	12.000	5.000	5.000	1.000	1.000
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare		20.01.30	28.000	9.000	6.000	10.000	3.000
<i>Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)</i>		20.05	10.000	0	0	6.000	4.000
Uniforme și echipament		20.05.01	2.000	0	0	2.000	0
Alte obiecte de inventar		20.05.30	8.000	0	0	4.000	4.000
Pregătire profesională		20.03	4.000	0	4.000	0	0
Protecția muncii		20.14	6.000	3.000	1.000	1.000	1.000
<i>Nume capitol</i>		<i>Cod capitol</i>	<i>Prevederi bugetare an 2024</i>	<i>Trim. I</i>	<i>Trim. II</i>	<i>Trim. III</i>	<i>Trim. IV</i>
<i>Asistență socială în caz de invaliditate - 04 centru persoane cu handicap – adulți</i>		68.05.02.01.04	740.000	195.000	199.000	173.000	173.000
Total cheltuieli (01+70+79+84)		00	740.000	195.000	199.000	173.000	173.000
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)		01	740.000	195.000	199.000	173.000	173.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)		10	562.000	141.000	141.000	140.000	140.000
<i>Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)</i>		10.01	535.000	138.000	125.000	136.000	136.000
Salarii de bază		10.01.01	432.000	118.000	98.000	108.000	108.000
Sporuri pentru condiții de muncă		10.01.05	35.000	5.000	10.000	10.000	10.000
Alte sporuri		10.01.06	36.000	9.000	9.000	9.000	9.000

Indemnizație de hrană	10.01.17	32.000	6.000	8.000	9.000	9.000
Cheltuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06 + 10.02.30)	10.02	13.000	0	13.000	0	0
Tichete de vacanță	10.02.06	13.000	0	13.000	0	0
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	10.03	14.000	3.000	3.000	4.000	4.000
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	14.000	3.000	3.000	4.000	4.000
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	178.000	54.000	58.000	33.000	33.000
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	148.000	48.000	39.000	28.000	33.000
Furnituri de birou	20.01.01	6.000	4.000	2.000	0	0
Materiale pentru curățenie	20.01.02	5.000	2.000	3.000	0	0
Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	74.000	22.000	15.000	14.000	23.000
Apă, canal și salubritate	20.01.04	7.000	2.000	3.000	2.000	0
Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	2.000	2.000	0	0	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	5.000	2.000	3.000	0	0
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	49.000	14.000	13.000	12.000	10.000
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	1.000	1.000	0	0	0
Materiale sanitare	20.04.02	1000	1.000	0	0	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	21.000	3.000	13.000	5.000	0
Uniforme și echipament	20.05.01	2.000	0	0	2.000	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	19.000	3000	1300	3.000	0



Consultanță și expertiză	20.12	2.000	0	2.000	0	0
Pregătire profesională	20.13	3.000	0	3.000	0	0
Protecția muncii	20.14	3.000	2.000	1.000	0	0
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<i>Prevederi bugetare an 2024</i>	<i>Trim. I</i>	<i>Trim. II</i>	<i>Trim. III</i>	<i>Trim. IV</i>
Ajutoare de urgență	68.15.01.01	150.000	45.000	60.000	0	45.000
Total cheltuieli (01+70+79+84)	00	150.000	45.000	60.000	0	45.000
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	150.000	45.000	60.000	0	45.000
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	57	150.000	45.000	60.000	0	45.000
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	150.000	45.000	60.000	0	45.000
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	150.000	45.000	60.000	0	45.000
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<i>Prevederi bugetare an 2024</i>	<i>Trim. I</i>	<i>Trim. II</i>	<i>Trim. III</i>	<i>Trim. IV</i>
Ajutoare de încălzire pentru consumul de combustibili solizi/petrolieri	68.15.01.04	140.000	50.000	20.000	20.000	50.000
Total cheltuieli (01+70+79+84)	00	140.000	50.000	20.000	20.000	50.000
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	140.000	50.000	20.000	20.000	50.000
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	57	140.000	50.000	20.000	20.000	50.000
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	140.000	50.000	20.000	20.000	50.000
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	140.000	50.000	20.000	20.000	50.000
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<i>Prevederi bugetare an 2024</i>	<i>Trim. I</i>	<i>Trim. II</i>	<i>Trim. III</i>	<i>Trim. IV</i>

Supliment energie alocat pentru consumul de combustibili solizi/petrolieri	68.15.01.05	43.000	10.000	13.000	10.000	10.000
Total cheltuieli(01+70+79+84)	00	43.000	10.000	13.000	10.000	10.000
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	43.000	10.000	13.000	10.000	10.000
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	57	43.000	10.000	13.000	10.000	10.000
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	43.000	10.000	13.000	10.000	10.000
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	43.000	10.000	13.000	10.000	10.000
Nume capitol	Cod capitol	Prevederi bugetare an 2024	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
Cantine de ajutor social	68.15.02	2.678.000	657.000	722.000	657.000	642.000
Total cheltuieli (01+70+79+84)	00	2.678.000	657.000	722.000	657.000	642.000
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	2.613.000	657.000	657.000	657.000	642.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	943.000	237.000	237.000	237.000	232.000
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)	10.01	906.000	231.000	216.000	232.000	227.000
Salarii de bază	10.01.01	765.000	195.000	181.000	197.000	192.000
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	100.000	25.000	25.000	25.000	25.000
Indemnizație de hrană	10.01.17	41.000	11.000	10.000	10.000	10.000
Cheltuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	16.000	0	16.000	0	0
Tichete de vacanță	10.02.06	16.000	0	16.000	0	0
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	10.03	21.000	6.000	5.000	5.000	5.000



Contribuția asiguratorie pentru muncă		10.03.07	21.000	6.000	5.000	5.000	5.000
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)		20	1.670.000	420.000	420.000	420.000	410.000
<i>Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)</i>		<i>20.01</i>	<i>271.000</i>	<i>88.000</i>	<i>54.000</i>	<i>74.000</i>	<i>55.000</i>
Furnituri de birou		20.01.01	8.000	4.000	0	4.000	0
Materiale pentru curățenie		20.01.02	21.000	10.000	0	11.000	0
Încălzit, Iluminat și forța motrică		20.01.03	151.000	47.000	31.000	39.000	34.000
Apa, canal și salubritate		20.01.04	18.000	4.000	4.000	5.000	5.000
Carburanți și lubrifianti		20.01.05	9.000	5.000	0	4.000	0
Piese de schimb		20.01.06	10.000	3.000	2.000	3.000	2.000
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet		20.01.08	1.000	1.000	0	0	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional		20.01.09	13.000	4.000	7.000	1.000	1.000
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare		20.01.30	40.000	10.000	10.000	7.000	13.000
Reparații curente		20.02	149.000	0	149.000	0	0
Hrană (cod 20.03.01+20.03.02)		20.03	1.208.000	306.000	208.000	341.000	353.000
Hrană pentru oameni		20.03.01	1.208.000	306.000	208.000	341.000	353.000
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)		20.04	1.000	0	0	1.000	0
Materiale sanitare		20.04.02	1.000	0	0	1.000	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)		20.05	24.000	22.000	0	2.000	0
Uniforme și echipament		20.05.01	2.000	0	0	2.000	0
Alte obiecte de inventar		20.05.30	22.000	22.000	0	0	0
Consultanță și expertiză		20.12	3.000	0	3.000	0	0

<i>Pregătire profesională</i>		20.13	5.000	1.000	4.000	0	0
<i>Protecția muncii</i>		20.14	9.000	3.000	2.000	2.000	2.000
<i>TITLU XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)</i>		71	65.000	0	65.000	0	0
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03 +71.01.30)		71.01	65.000	0	65.000	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport		71.01.02	47.000	0	47.000	0	0
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale		71.01.03	18.000	0	18.000	0	0
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>		<i>Prevederi bugetare an 2024</i>	<i>Trim. I</i>	<i>Trim. II</i>	<i>Trim. III</i>	<i>Trim. IV</i>
<i>Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale – aparat propriu</i>	68.50.50.01.01		5.526.000	1.385.000	1.393.000	1.379.000	1.369.000
Total cheltuieli (01+70+79+84)	00		5.526.000	1.385.000	1.393.000	1.379.000	1.369.000
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01		5.521.000	1.385.000	1.388.000	1.379.000	1.369.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10		5.231.000	1.310.000	1.310.000	1.310.000	1.301.000
<i>Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)</i>	10.01		5.056.000	1.284.000	1.215.000	1.283.000	1.274.000
Salarii de bază	10.01.01		4.352.000	1.111.000	1.042.000	1.104.000	1.095.000
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05		450.000	110.000	110.000	115.000	115.000
Alte sporuri	10.01.06		102.000	25.000	25.000	26.000	26.000
Indemnizație de hrană	10.01.17		152.000	38.000	38.000	38.000	38.000
<i>Cheltuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)</i>	10.02		69.000	0	69.000	0	0
Tichete de vacanță	10.02.06		69.000	0	69.000	0	0
<i>Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)</i>	10.03		106.000	26.000	26.000	27.000	27.000
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07		106.000	26.000	26.000	27.000	27.000

TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)		20	290.000	75.000	78.000	69.000	68.000
<i>Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)</i>		20.01	158.000	64.000	32.000	16.000	46.000
Furnituri de birou		20.01.01	31.000	12.000	7.000	0	12.000
Materiale pentru curățenie		20.01.02	16.000	4.000	4.000	0	8.000
Carburanți și lubrifiți		20.01.05	14.000	7.000	0	0	7.000
Piese de schimb		20.01.06	7.000	4.000	0	0	3.000
Transport		20.01.07	2.000	1.000	1.000	0	0
Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet		20.01.08	4.000	2.000	0	2.000	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional		20.01.09	47.000	16.000	9.000	11.000	11.000
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare		20.01.30	37.000	18.000	11.000	3.000	5.000
<i>Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)</i>		20.04	5.000	5.000	0	0	0
Materiale sanitare		20.04.02	5.000	5.000	0	0	0
<i>Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)</i>		20.05	8.000	0	8.000	0	0
Uniforme si echipament		20.05.01	6.000	0	6.000	0	0
Alte obiecte de inventar		20.05.30	2.000	0	2.000	0	0
Consultanță și expertiză		20.12	18.000	0	18.000	0	0
Pregătire profesională		20.13	80.000	0	15.000	48.000	17.000
Protecția muncii		20.14	21.000	6.000	5.000	5.000	5.000
TITLU XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)		71	5.000	0	5.000	0	0
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03 +71.01.30)		71.01	5.000	0	5.000	0	0



Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	5.000	Trim. I	5.000	Trim. III	Trim. IV
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<i>Prevederi bugetare an 2024</i>	<i>Trim. I</i>	<i>Trim. II</i>	<i>Trim. III</i>	<i>Trim. IV</i>
<i>Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale – Adăpostul de urgență pe timp de noapte</i>	68.50.50.01.02	1.392.000	338.000	448.000	272.000	334.000
Total cheltuieli (01+70+79+84)	00	1.392.000	338.000	448.000	272.000	334.000
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.363.000	338.000	419.000	272.000	334.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	709.000	175.000	190.000	174.000	170.000
<i>Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)</i>	10.01	681.000	171.000	173.000	170.000	167.000
Salarii de bază	10.01.01	546.000	139.000	140.000	134.000	133.000
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	64.000	14.000	16.000	18.000	16.000
Alte sporuri	10.01.06	38.000	9.000	9.000	10.000	10.000
Indemnizație de hrană	10.01.17	33.000	9.000	8.000	8.000	8.000
<i>Cheltuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06 + 10.02.30)</i>	10.02	13.000	0	13.000	0	0
Tichete de vacanță	10.02.06	13.000	0	13.000	0	0
<i>Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)</i>	10.03	15.000	4.000	4.000	4.000	3.000
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	15.000	4.000	4.000	4.000	3.000
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	654.000	163.000	229.000	98.000	164.000
<i>Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)</i>	20.01	443.000	99.000	109.000	95.000	140.000

Furnituri de birou	20.01.01	6.000	1.000	2.000	0	3.000
Materiale pentru curățenie	20.01.02	9.000	5.000	0	0	4.000
Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	40.000	14.000	10.000	6.000	10.000
Apă, canal și salubritate	20.01.04	7.000	3.000	1.000	1.000	2.000
Carburanți și lubrifianti	20.01.05	9.000	5.000	0	0	4.000
Piese de schimb	20.01.06	5.000	2.000	0	0	3.000
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	2.000	1.000	1.000	0	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	14.000	4.000	5.000	0	5.000
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	351.000	64.000	90.000	88.000	109.000
Reparații curente	20.02	179.000	50.000	106.000	0	23.000
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	1.000	0	0	1.000	0
Materiale sanitare	20.04.02	1.000	0	0	1.000	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	12.000	12.000	0	0	0
Uniforme și echipament	20.05.01	4.000	4.000	0	0	0
Lenjerie și accesorii de pat	20.05.03	3.000	3.000	0	0	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	5.000	5.000	0	0	0
Consultanță și expertiză	20.12	2.000	0	2.000	0	0
Pregătire profesională	20.13	10.000	0	10.000	0	0
Protecția muncii	20.14	7.000	2.000	2.000	2.000	1.000
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	29.000	0	29.000	0	0
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	29.000	0	29.000	0	0
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	29.000	0	29.000	0	0

Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	21.000	0	21.000	0	0
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	5.000	0	5.000	0	0
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<i>Prevederi bugetare an 2024</i>	<i>Trim. I</i>	<i>Trim. II</i>	<i>Trim. III</i>	<i>Trim. IV</i>
<i>Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale – Centrul Comunitar Oborul Nou</i>	68.50.50.01.03	784.000	200.000	186.000	199.000	199.000
Total cheltuieli (01+70+79+84)	00	784.000	200.000	186.000	199.000	199.000
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	784.000	200.000	186.000	199.000	199.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	374.000	100.000	76.000	99.000	99.000
<i>Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)</i>	10.01	353.000	98.000	63.000	96.000	96.000
Salarii de bază	10.01.01	270.000	78.000	41.000	73.000	78.000
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	35.000	10.000	10.000	10.000	5.000
Alte sporuri	10.01.06	27.000	6.000	7.000	7.000	7.000
Indemnizație de hrană	10.01.17	21.000	4.000	5.000	6.000	6.000
<i>Cheltuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)</i>	10.02	10.000	0	10.000	0	0
Tichete de vacanță	10.02.06	10.000	0	10.000	0	0
<i>Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)</i>	10.03	11.000	2.000	3.000	3.000	3.000
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	11.000	2.000	3.000	3.000	3.000
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	410.000	100.000	110.000	100.000	100.000
<i>Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)</i>	20.01	385.000	96.000	92.000	98.000	99.000

Furnituri de birou	20.01.01	6.000	3.000	0	3.000	0
Materiale pentru curățenie	20.01.02	5.000	3.000	0	2.000	0
Încălzit, Iluminat și forța motrică	20.01.03	36.000	3.000	6.000	10.000	17.000
Apă, canal și salubritate	20.01.04	5.000	2.000	1.000	1.000	1.000
Telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	3.000	1.000	1.000	1.000	0
Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	20.01.09	9.000	4.000	4.000	1.000	0
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	321.000	80.000	80.000	80.000	81.000
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	1.000	0	0	1.000	0
Materiale sanitare	20.04.02	1.000	0	0	1.000	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 + 20.05.03 + 20.05.30)	20.05	14.000	2.000	12.000	0	0
Uniforme și echipament	20.05.01	2.000	2.000	0	0	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	12.000	0	12.000	0	0
Consultanță și expertiză	20.12	2.000	0	2.000	0	0
Pregătire profesională	20.13	3.000	0	3.000	0	0
Protecția muncii	20.14	5.000	2.000	1.000	1.000	1.000

CAPITOLUL VII.

IMPLEMENTAREA/MONITORIZAREA PLANULUI DE ACȚIUNE

Pentru a urmări eficiența obiectivelor stabilite în cadrul Planului de acțiune este nevoie de o monitorizare permanentă și de evaluarea rezultatelor activităților întreprinse. Monitorizarea Planului anual de acțiune se va face urmărind obiectivele acestuia:

- prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excludere socială;



- măsuri de îmbunătățire a calității vieții beneficiarilor ca urmare a serviciilor acordate;
- stabilirea unor proceduri flexibile de lucru cu publicul în funcție de nevoile apărute. Planul va fi monitorizat prin întocmirea unui raport de evaluare care va cuprinde:

1. stadiul în care se află diversele acțiuni programate pentru perioada pentru care se face raportarea;
2. problemele și piedicile întâmpinate;
3. revizuirea acțiunilor, acolo unde este cazul;
4. timpul estimat până la îndeplinirea acțiunilor;
5. alte aspecte.

Implementarea Planului de acțiune, se face cu participarea tuturor serviciilor și compartimentelor instituției, a personalului, a partenerilor, a beneficiarilor și a altor factori interesați din comunitate. Monitorizarea și evaluarea Planului de acțiune se face de către Direcția de Asistență Socială Călărași.

Considerații finale:

Prezentul plan de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale pentru anul 2024 este adus la cunoștința personalului, a partenerilor, a comunității și altor factori interesați. Fiecare persoană implicată în acordarea de servicii sociale va avea acces la un exemplar al Planului de acțiune privind serviciile sociale dezvoltate prin D.A.S. Călărași, pentru modificarea și completarea căruia va putea face propuneri.

Planul de acțiune va fi adus la cunoștința beneficiarilor, prin expunerea acestuia într-un spațiu accesibil unde va putea fi consultat.



Intocmit,
DIRECTOR EXECUTIV
SOCIAL
STANCA CLAUDIA

