

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru anul 2024
Unitatea protejată autorizată – Secția „Economie Socială” din cadrul
ASOCIAȚIEI LEMON BOX HUB

În conformitate cu prevederile art. 82 [alin. \(2\)](#) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă transmitem raportul de activitate al unității protejate autorizate.

1. Secția "Economie Socială" cu sediul în București, str. Munții Gurghiului, Nr. 15, camera 5, sector 6, din cadrul Asociației Lemon Box Hub, cu sediul în București, str. Munții Gurghiului, Nr. 15, camera 5, sector 6, cod unic de înregistrare 48253270 din data de 30.05.2023.

2. Domeniile autorizate în care au lucrat pe parcursul anului persoanele cu handicap/invalide gradul III și activitatea prestată:

| Nr. crt. | Domeniile autorizate în care au lucrat pe parcursul anului persoanele cu handicap/invalide gradul III | Descrierea activității prestate de către persoanele cu handicap/invalide gradul III |
|----------|---|---|
| 1 | Activități de consultanță pentru afaceri și management, cod CAEN 7022 Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al | Persoana cu handicap, desfășoară următoarele activități, conform fișei de post: - Acordarea de consultanță, îndrumare și asistență operațională pentru firme și alte organizații pe probleme de management, cum ar fi: planificarea strategică și organizatorică, procese de rețehnologizare, managementul schimbărilor, reducerea costurilor și alte probleme financiare; obiective și strategii de marketing; planificarea, și politici privind resursele umane; strategii de compensare și pensionare; planificarea producției și planificarea controlului; |

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>comunicării, cod CAEN 7021</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Consultanta, îndrumare sau asistenta operationala pentru firme si servicii publice cu privire la: proiectarea metodelor sau procedurilor contabile, programe de contabilizare a costurilor, proceduri de control bugetar; - Consultanta si asistenta acordata firmelor si serviciilor publice pentru planificare, organizare eficienta si control, managementul informatiei etc.; - Acordarea de consultații, îndrumare și asistență operațională, inclusiv activități de lobby, pentru firme si alte organizații în domeniul relațiilor publice și al comunicării. - Coordonarea activitatii de dezvoltare a noilor proiecte de management; - Oferă consultanta si intareste relatiile cu partenerii de afaceri; - Are rolul de manager de cont si ofera consultanta pentru clientii noi in oferirea celor mai bune solutii pentru identificarea si satisfacerea nevoilor acestora; - Coordoneaza si raspunde de activitatile de prospectare a zonei destinate in piata, de mentinerea si dezvoltarea acesteia; - Organizeaza, conduce, controleaza si raspunde de prospectarea continua a pietei in scopul cunoasterii necesitatilor si nevoilor de consum si servicii ale potentialilor client; - Asigura consultanta, management, administrarea si instruirea permanenta a clientului cu privire la conditiile serviciilor si produselor oferite catre acestia; - Asigura buna desfasurare a relatiilor dintre asociatie si beneficiarii sai; - Asigura prezentarea noilor produse si servicii oferite de catre asociatie catre potentialii clienti; - Controleaza, administreaza si raspunde de incasarea in termen a cashflow-ului pe care asociatia il are de primit de la clientii sai prin prisma produselor si serviciilor oferite catre acestia; - Stabileste periodic vizite la clientii existenti in vederea informarii cu privire la produsele si serviciile detinute de catre asociatie sau potientiale, precum si intalnirea cu potentiali clienti in vederea promovarii si vanzarii de noi produse si servicii; - Stabileste relatii de dezvoltare cu noi parteneri, clienti; - Realizeaza si transmite periodic raportari privind activitatea desfasurata; - Propune planuri de actiune in vederea cresterii vanzarilor si a plajei de clienti in zona acoperita de catre acesta; |
|---------------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Analizeaza solicitarile clientilor existenti si ale potentialilor clienti, gestioneaza, administreaza si emite ofertele de produse, servicii si abonamente (personalizate catre acestia in functie de profilul clientului) oferite de catre asociatie si finalizeaza procesul de vanzare si gestionarea permanenta ulterioara a portofoliului de clienti;- Acorda consultanta clientilor inainte si pe parcursul derularii contractelor;- Raspunde de calitatea si corectitudinea inspectiilor efectuate pentru riscurile preluate in zona produselor si serviciilor oferite catre clienti;- Raspunde de managementul, administrarea si gestionarea periodica si permanenta a bazelor de date cu angajatii clientilor/partenerilor asociatiei, pentru care asociatia ofera produse si servicii;- Imbunatatirea strategiei de management;- Restructurarea si reorganizarea proceselor deficitare de functionare din companii;- Pregatirea si prezentarea propunerilor privind noi programe si procese de functionare a societatilor pentru imbunatatirea proceselor la nivel intern si al structurilor din cadrul acestora, precum prevede legea in vigoare;- Identificarea riscurilor care pot aparea la nivelul functionarii companiilor;- Identificarea si asigurarea resurselor pentru acoperirea nevoilor majore aparute la nivelul companiilor;- Asigura gestionarea corecta si implementare contractelor semnate;- Ofera consultanta privind obtinerea avizelor necesare pentru functionare;- Participa la procesul de selectie si recrutare a personalului;- Participa la procesul organizare a sistemului de evaluare a performantelor resurselor umane;- Participa la procesul de optimizare a costurile de personal;- Participa la monitorizarea sistemul de relatii de munca al companiilor;- Evaluarea nivelului de pregatire permanent prin comparatie cu noutatile din domeniu;- Supervizarea si oferirea de consultanta fiecarui angajat, proiect programat ori persoana care are nevoie de consultanta; |
|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea si elaborarea politicilor si programelor pentru imbunatatirea activitatilor si fluxurilor; - Pregatirea si organizarea planurilor de activitate; - Asigurarea circulatiei informatiilor; - Face recomandari asupra eficientizarii si imbunatatirii performantelor activitatilor prestate; - Intocmeste rapoarte de activitate cand i se solicita; - Supune spre aprobare, directorului: planuri de activitate lunare si semestriale si sugestii si strategii de dezvoltare (portofoliu clienti, extindere, etc); - Poate lua decizii, dupa informarea / consultarea cu directorul, in cazul repetabilitatii anumitor evenimente (ex. informatii oferite clientilor / furnizorilor); - Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregularitate sau eveniment atipic, ce intervine in desfasurarea activitatii, in momentul semnalarii acesteia; - Este responsabil pentru controlul si utilizarea tuturor informatiilor, angajamentelor si a celorlalte componente care intervin in relatiile cu clientii si in scopul extinderii ca un sistem de afaceri pentru dezvoltarea companiilor; - Informarea in permanenta despre performanta, satisfactiile si insatisfactiile prezente si viitoare, din interiorul si exteriorul clientilor; - Dezvoltarea de idei, care sa contribuie la extinderea serviciilor si integrarea lor intr-o categorie; - Accent pe initiative de tipul: ajutor pentru transferul tehnologic, consultanta pentru achizitii locale; serviciile industriale (formarea de cluster), consultanta pentru marci si patente - Sintetizeaza si prezinta ideile si initiativele precum si concepe planuri de afaceri respectiv note informative (executives summary). |
| 2 | Alte activități referitoare la sanatatea umana, cod CAEN 8690 | <p>Persoana cu handicap, desfasoara urmatoarele activitati, conform fisei de post:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activități referitoare la sănătatea umană, ce nu sunt efectuate în spitale sau de către medici sau dentiști cum sunt: |

- Activități ale fizioterapeuților, masajului medical, ergoterapiei, logopediei, chiropracticii, acupuncturii etc.
- Activitățile pot fi efectuate în clinici medicale, de tipul celor atașate întreprinderilor, școlilor, azilelor de bătrâni, sindicatelor și confederațiilor sindicale și în centre de sănătate, altele decât spitalele, precum și în cabinete particulare sau la domiciliul pacienților
- Activități referitoare la sănătatea umană prestate pentru clienții asociației prin identificarea celor mai bune opțiuni de servicii specifice legate de sănătatea angajaților acestora
- Identifica și selectează cele mai bune opțiuni de servicii referitoare la sănătatea umană pentru angajații clienților asociației
- Acordarea de consultanță, îndrumare și asistență operațională pentru firme și alte organizații pe problemele de sănătate umană ale angajaților acestora
- Oferirea de servicii de terapie profesională clienților asociației
- Asigurarea normelor de igienă specifice activității maseurului
- Pregătirea cabinetului de masaj
- Autopregătirea în vederea efectuării masajelor
- Planificarea ședințelor de masaj
- Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă
- Examinarea și observarea generală a beneficiarului de masaj
- Completarea documentelor de evidență
- Executarea masajului de întreținere și relaxare
- Executarea masajului reflexogen

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Executarea masajului terapeutic - Executarea drenajului limfatic - Executarea masajului anticelulitic - Executarea masajului profund al țesuturilor - Identificarea principalelor tipuri și tehnici de masaj - Instruire profesională continuă în activitatea de masaj |
| 3 | <p><i>Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul, cod CAEN 6203</i></p> | <p>Persoana cu handicap, desfasoara urmatoarele activitati, conform fisei de post:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabil cu activitățile de management și exploatare a sistemelor de calculatoare ale clienților și/sau a facilităților de prelucrare a datelor, precum și serviciile anexe pentru acestea. - Asigura buna desfasurare a relatiilor dintre asociatie si beneficiarii sai - Responsabil cu introducerea si prelucrarea datelor din documente, realizarea, monitorizarea, gestionarea si updatarea permanenta a bazelor de date pentru clientii asociatiei. - Realizeaza si transmite periodic raportari privind activitatea desfasurata. - Raspunde de calitatea si corectitudinea informatiilor aferente bazelor de date create la nivelul asociatiei pentru clientii aflati in portofoliul acesteia. - Raspunde de managementul, administrarea si gestionarea periodica si permanenta a bazelor de date cu angajatii clientilor/partenerilor asociatiei, pentru care asociatia ofera produse si servicii. - Raspunde de relatiile cu tertii, subcontractorii si partenerii asociatiei, realizand periodic si ori de cate ori situatia o impune notificari catre acestia in raport cu aparitia de noi modificari, la nivelul bazelor de date gestionate, in activatatile prestate si relatia contractuala pe care o avem impreuna cu acestia. - Verifica conformitatea datelor introduse în calculator si in bazele de date create cu datele din documentele/mediile primare primite de la clientii asociatiei. - Salveaza periodic si in situatii critice datele introduse si pastreaza copiile de siguranta ale datelor salvate. - Restaureaza la nevoie datele salvate si ii ajuta pe utilizatori sa-si recupereze informatiile. - Selecteaza si verifica datele inainte de a le introduce in calculator si in bazele de date. |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Preia datele de pe documentele/mediile primare si le introduce in calculator si in bazele de date create pentru fiecare partener/client in parte.- Corecteaza erorile intalnite sau le raporteaza supervizorului direct.- Gestioneaza suporturile magnetice si asigura securitatea acestora.- Efectueaza prelucrarea primara a datelor introduse.- Asigura buna functionare si intretinerea echipamentelor cu care lucreaza.- Asigura transferul datelor de pe un suport magnetic pe altul si asigura securitatea acestora.- Cunoaste elementele ce contribuie la realizarea operatiilor, interdependenta lor.- Executa conform documentatiei tehnologice lucrari solicitate in parametrii optimi.- Asigura pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru si a informatiilor cu care intra in contact.- Asigura necesarul de componente si materiale consumabile.- Respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele de protectie a mediului.- Pregateste, elaboreaza si redacteaza materialul documentar.- Obține informatii de specialitate.- Se preocupa de planificarea activitatii proprii.- Participa activ la rezolvarea sarcinilor echipei.- Executa alte activitati legate de indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.- Pregateste si organizeaza planurile de activitate.- Asigura circulatia informatiilor.- Face recomandari asupra eficientizarii si imbunatatirii performantelor activitatilor prestate.- Intocmeste rapoarte de activitate cand i se solicita.- Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregularitate sau eveniment atipic ce intervine in desfasurarea activitatii, in momentul semnalarii acesteia; de tipul: ajutor pentru transferul tehnologic, consultanta pentru achizitii locale; serviciile industriale (formarea de clustere), consultanta pentru marci si patente.- Este direct responsabil pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu.- Este direct responsabil de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune. |
|--|---|

3. În anul 2024 personalul angajat în cadrul unității protejate autorizate, pe fiecare lună în parte, a fost următorul:

| Luna | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Total angajați | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Număr persoane cu handicap/invalide gradul III | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Procent cumulată număr persoane cu handicap/invalide gradul III (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Timpul de lucru al tuturor angajaților (nr. total de ore) | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Timpul de lucru al persoanelor cu handicap/invalide gradul III (nr. total de ore) | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Procent cumulată timp de lucru al persoanelor cu handicap/invalide gradul III din timpul de lucru cumulată al tuturor angajaților | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

4. Pentru situația din luna decembrie 2024 anexăm, în copie, certificate conform cu originalul, rapoartele per salariat (extrase din REVISAL sau REGES) ale persoanelor cu handicap/invalide gradul III.

5. Numărul de contracte rezervate încheiate în baza Legii [nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, 0 și valoarea totală a acestora, fără TVA 0.

6. Numărul de contracte încheiate în sensul prevederilor art. 78 alin. (3) [lit. b\)](#) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 0 și valoarea totală a acestora, fără TVA 0.

7. Cifra de afaceri, fără TVA, aferentă doar în situația existenței acordurilor de parteneriat și a contractelor comerciale încheiate în baza Legii [nr. 448/2006](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, 0.

Raportul anual de activitate al unității protejate autorizate Secția "Economie Socială" din cadrul ASOCIATIEI LEMON BOX HUB este publicat pe site-ul propriu, la <https://www.unitateaprotejata.ro/>.

Data 29.01.2025

