

ROMÂNIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului public de asistenta sociala, instituție publică având personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț, denumita Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț

Consiliul Local al orașului Tîrgu Neamț, județul Neamț;

În temeiul prevederilor art.3 alin.1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, ” prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice ”

Tinând cont de :

- prevederile art.112 , art. 113 , alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011,
- ale art.107 alin.1 din Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata,
- dispozițiile art. 191 alin 2 raportat la art.194 – 195 din Legea nr. 287/2009 privind Noul cod civil cu modificările ulterioare prin Legea nr. 71/2011 de punere în aplicare a Legii nr. 287/2009
- prevederile OG. nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, , art.1 din Norme Metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.68/2003 privind serviciile sociale;

Vazand adresa cu nr. 13364 din 19.06.2015 a Serviciului juridic contencios, administratie locala din cadrul Primariei Tg. Neamt, expunerea de motive a Primarului orașului Tîrgu Neamț și Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Orașului Tîrgu Neamț, ambele inregistrate sub nr. 13395 din 22.06.2015.

Avand in vedere avizul favorabil al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. _____ din _____

În temeiul art. 36, alin.1,alin.2, lit. (d), alin.3, lit.(b), alin.5,lit.(a), alin.6 lit.a pct.2, art. 45 alin.1, art.115 alin.1 lit.b și ale art.117 lit.a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aproba infiintarea serviciului public de asistenta sociala , institutie publica avand personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local, denumita Directia de Asistenta Sociala a orasului Tg. Neamt

(2) Sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Tg. Neamț este în Tg. Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62.

(3) Sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Tg. Neamț poate fi schimbat prin Dispoziția Primarului orașului Tg. Neamț

Art. 2. Directia de Asistenta Sociala a orasului Tg. Neamt va functiona potrivit Regulamentului de organizare si functionare, anexa nr.1 la prezenta , parte integranta a acesteia.

Art. 3. Se aproba Organigrama si Statul de functii aferente institutiei, conform anexei nr.2 si 3 la prezenta.

Art. 4 . Se aproba transferul sau preluarea, dupa caz, a personalului actualei structuri a Directiei de Asistenta Sociala si din cadrul compartimentelor ce deservesc aceste activitati - Cresa nr.1 , Centrul de primire in regim de urgenta a persoanelor fara adapost ,, Sf. Teodora” , Cantina

sociala, Cabinete medicale scolare , precum si asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav-
la Directia de Asistenta Sociala , cu personalitate juridică, in conditiile legii, in termen de 30 zile
de la data aprobarii prezentei, in conditiile legii .

Art. 5 Finantarea activitatii Directiei de Asistenta Sociala se face din bugetul local, din
sume provenite de la bugetul de stat, din donatii, sponsorizari sau din alte contributii din partea
unor persoane fizice ori juridice, din tara si din strainatate, precum si din alte surse, cu respectarea
legislatiei in domeniu.

Art. 6 Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala este ordonator secundar de
credite.

Art. 7 Se aproba transferul, fara plata, in conditiile legii, a unor bunuri aflate in patrimoniul
orasului Tg. Neamt si care sunt administrate direct de orasul Tg. Neamt, precum si prin preluarea
patrimoniului entitatilor incluse – Cresa nr.1 , Centrul de primire in regim de urgenta a persoanelor
fara adapost ,, Sf. Teodora” , Cantina sociala precum si celelate spatii si bunuri acordate
desfasurarii activitatilor de asistenta sociala. Predarea – primirea acestor bunuri se va face prin
protocol incheiat in termen de 30 zile de la data adoptarii hotararii de infiintare si va fi semnat de
Primarul orasului Tg. Neamt.

Art. 8. Primarul orasului Tg. Neamt, prin compartimentele din cadrul aparatului de
specialitate si Directia de Asistenta Sociala a orasului Tg. Neamt vor asigura aducerea la
indeplinire a prevederilor prezentei hotarari.

Art.9. Secretarul oraşului Tirgu Neamţ va asigura publicitatea şi comunicarea prezentei
hotărâri instituţiilor şi persoanelor interesate.

**Initiator,
Primar
Harpa Vasilică**

**Avizat pentru legalitate
Secretar oras,
jr. Laura Elena Maftei**

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului public de asistența socială, institutie publica avand personalitate juridica, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț, denumită Direcția de Asistență Socială a orașului Tg. Neamț

În temeiul prevederilor art.3 alin.1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, ” prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice ”

Tinând cont de :

- prevederile art.112 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 care stabilește atribuții principale ale autorităților administrației publice locale în domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială,
- art. 113 , alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale , conform căruia ”*Serviciile publice de asistență socială se organizează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la nivel de direcție* ”
- Dispozițiile art. 191 alin 2 raportat la art.194 – 195 din Legea nr. 287/2009 privind Noul cod civil cu modificările ulterioare prin Legea nr. 71/2011 de punere în aplicare a Legii nr. 287/2009 , conform cărora:

”Art. 191 (...) persoanele juridice de drept public se pot înființa prin acte ale autorităților administrației publice centrale sau locale ori prin alte moduri prevăzute de lege.

Art. 194: *Persoana juridică se înființează:*

a) prin actul de înființare al organului competent, în cazul autorităților și al instituțiilor publice, al unităților administrativ-teritoriale, precum și al operatorilor economici care se constituie de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale. În toate cazurile, actul de înființare trebuie să prevadă în mod expres dacă autoritatea publică sau instituția publică este persoană juridică;

Persoana juridică se înființează pe durată nedeterminată, dacă prin lege, actul de constituire sau statut nu se prevede altfel.

Art. 195:

Persoana juridică se înființează pe durată nedeterminată, dacă prin lege, actul de constituire sau statut nu se prevede altfel.”

În temeiul

- Prevederilor OG. Nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 17 și 36 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare

Finantarea Directiei de Asistenta Socială se va face cu respectarea legislatiei in domeniu, din bugetul local, din sume provenite de la bugetul de stat, din donatii, sponsorizari sau din alte contributii din partea unor persoane fizice ori juridice, din tara si din strainatate, precum si din alte surse , conform legii.

Patrimoniul serviciilor publice , stabilit pe baza bilantului contabil , se transfera, fara plata, in conditiile legii, pe baza de protocol de predare – primire, de la Primaria Tg. Neamt catre Directia de Asistenta Socială.

Personalul Directiei de Asistenta Sociala va fi transferat sau preluat, dupa caz, din actuala structura a Directiei de Asistenta Sociala si din cadrul compartimentelor ce deservesc aceste activitati.

Propun spre analiză și aprobare Consiliului Local Tg. Neamț, aprobarea înființării Direcției de Asistență Socială a orașului Tg. Neamț, ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț.

**DIRECTOR D.A.S.,
NICOLETA CIOCARLAN**

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului public de asistență socială, instituție publică având personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț, denumită Direcția de Asistență Socială a orașului Tg. Neamț

Avînd în vedere că specificul , precum și atribuțiile structurii funcționale a Direcției de asistență socială, în prezent sunt îngreunate, considerăm că , prin înființarea Direcției de Asistență Aocială , ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Tg. Neamț este de natură să asigure o calitate sporită a serviciilor destinate cetățenilor beneficiari, atragerea de fonduri prin donații, sponsorizări sau asocieri cu alte persoane juridice de drept privat sau de drept public, cu asociații și fundații, precum și o mai multă flexibilitate și autonomie în gestionarea fondurilor proprii cu această destinație și urmărirea mai riguroasă a fondurilor publice destinate acordării de servicii sociale.

Finantarea Direcției de Asistența Sociala se va face cu respectarea legislației în domeniu, din bugetul local, din sume provenite de la bugetul de stat, din donații, sponsorizări sau din alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, precum și din alte surse , conform legii.

Patrimoniul serviciilor publice , stabilit pe baza bilanțului contabil , se transferă, fără plată, în condițiile legii, pe baza de protocol de predare – primire, de la Primăria Tg. Neamț către Direcția de Asistența Socială.

Personalul Direcției de Asistența Socială va fi transferat sau preluat, după caz, din actuala structură a Direcției de Asistența Socială și din cadrul compartimentelor ce deservește aceste activități.

Propun spre analiză și aprobare Consiliului Local Tg. Neamț, aprobarea înființării Direcției de Asistență Socială a orașului Tg. Neamț, ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
VASILICĂ HARPA

Directia de Asistenta Sociala

Anexa nr. ____ la HCL _____

STAT DE FUNCTII

Nr. Crt	Numele si prenumele	Structura	Funcția demnitate publica	Funcția publica de Conducere	Funcția publica de executie	Clasa	Gradul	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de executie	Treapta	Nivel Studii
1.	Vacant	Directia de Asistenta Sociala		Director executiv		I	I	S				
2.	Vacant			Director executiv adjunct		I	I	S				
3.	Vacant	Serviciu de Asistenta Sociala		Sef Serviciu		I	I	S				
4.	vacant	Biroul Protectie si Asistenta Sociala		Sef birou		I	I	S				
5.	Vacant				Inspector	I	Asistent	S				
6.	Vacant				Inspector	I	Principal	S				
7.	Vacant				Inspector	I	Asistent	S				
8.	Vacant				Inspector	I	Asistent	S				
9.	Vacant				Inspector	I	Principal	S				
10	Vacant				Inspector	I	superior	S				
11	Vacant				Inspector	I	Principal	S				
12	Vacant	Compartiment de asistenta la domiciliu pentru persoane varstnice			Inspector	I	principal	S				
13	vacant				Inspector	I	Principal	S				
14	Vacant				Inspector	I	Superior	S				
15	Vacant				Inspector	I	Asistent	S				
16	Vacant				Inspector	I	Asistent	S				
17	Vacant	Centrul de primire in regim de urgenta Sf Teodora si Cantina de ajutor social				I		S	Sef centru			
18	Vacant				Inspector	I	Debutant	S				
19	Vacant									Asistent medical	Pr	pl
20	Vacant									Ingrijitor		
21	Vacant									Muncitor I	I	M/G

22	Vacant									Muncitor II	I	M/G
23	Vacant									Ingrijitor		M/G
24	Vacant									Asistent social sp	I	S
25	Vacant	Cantina de ajutor social							Sef formatie			
26	Vacant									Muncitor	II	M/G
27	Vacant									Muncitor	II	M/G
28	Vacant									Muncitor	II	M/G
29	Vacant	Serviciul Protectie si Promovarea Drepturilor Copilului si educatie timpurie		Sef Serviciu		I	I	S				
30	vacant	Biroul Protectie Copilului si Autoritate Tutelara		Sef birou		I	I	S				
31	Vacant.				Inspector	I	superior	S				
32	Vacant				Inspector	I	principal	S				
33	Vacant				Inspector	I	superior	S				
34	Vacant				Inspector	I	principal	S				
35	Vacant				Inspector	I	Debutant	S				
36	Vacant				Inspector	I	Asistent	S				
37	Vacant				Inspector	I	principal	S				
38	Vacant	Cresa nr. 1							Sef centru			S
39	Vacant									As.med.	Pr	Pl
40	Vacant									As.med.		
41	Vacant									Educator puericultor deb		S
42	Vacant									Educator puericultor deb		S
43	Vacant									Educator puericultor deb		pl
44	Vacant									Ingrijitor		M
45	Vacant									Ingrijitor		M
46	Vacant									Ingrijitor		M
47	Vacant									Ingrijitor		G/M
48	vacant									Ingrijitor		G
49	Vacant									Ingrijitor		G

50	Vacant									Bucatar		G
51	Vacant	Compartiment Audit Public Intern			Auditor	I	Asistent	S				
52	Vacant				Auditor	I	principal	S				
53	Vacant	Compartiment Juridic			Consilier jur	I	deb	S				
54	Vacant				Consilier jur	I	deb	S				
55	Vacant				Consilier jur	I	Principal	s				
56	Vacant	Biroul Buget Contabilitate si Resurse Umane		Sef Birou				s				
57	Vacant	Comp. Contabilitate			Referent	III	Superior	M				
58	Vacant				Inspector	I	Principal	s				
59	Vacant				Inspector	I	asistent	s				
60	Vacant	Compartiment Resurse Umane, Sanatate si securitate in munca			Inspector	I	Principal	s				
61	Vacant				Referent de sp.	II	Superior	SSD				
62	Vacant	Compartiment Comunicare , secretariat si registratura			Referent	III	debutant	M				
63	Vacant				Inspector	I	asistent	s				
64	Vacant				Inspector		debutant	s				
65	Vacant	Compartiment Achizitii publice, programe sociale si dezvoltare locala			Inspector	I	asistent	s				
66	Vacant				Inspector	I	debutant	s				
67	Vacant				Inspector	I	principal	s				
68	Vacant				Inspector	I	superior	s				
69	Vacant	Compartiment Administrativ Gospodaresc								Muncitor		M/G
70	Vacant									Agent paza		M
71	Vacant									Sofer		M
72	Vacant	Cabinet medical scolar								Medic medicina generala		S
73	Vacant									Medic sp. med fam si pediatrie		S
74	Vacant									As. med.		pl
75	Vacant									Medic primar stomatologie		S

76	Vacant									Medic primar stomatologie		S
77	Vacant									As. Med	Princ	Pl
78	Vacant									As. Med	Princ	Pl
79	Vacant									As. Med	Princ	Pl
80	Vacant									As. Med	Princ	Pl
81	Vacant									As. Med	Princ	Pl
82	Vacant									As. Med	Princ	Pl
83	vacant									As. Med	Princ	Pl
84	Vacant									As. Med		Pl
85	Vacant									As. Med	Princ	Pl
86	Vacant									As. Med	Princ	Pl
87	Vacant									As. Med	Princ	Pl
88- 155	Vacant									Asistent personal		

**PRIMAR,
HARPA VASILICĂ**

**Director DAS,
Nicoleta Ciocârlan**

**Director economic,
Ecaterina Iosub**

**Şef Serviciu Resurse umane,
Elena Ioniţă**

**Şef Serviciu juridic şi contencios adm.,
Oana Iftode**

Nr. Crt.	NR. TOTAL	POSTURI		
		OCUPATE	VACANTE	TOTAL
1	FUNCȚII PUBLICE	0	0	44
2	ÎNALȚI FUNCȚIONARI PUBLICI	0	0	0
3	FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	0	7	7
4	FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	0	37	37
5	FUNCȚII CONTRACTUALE	0	111	111
6	CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0	3	3
7	CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	0	41	41
8	ASISTENȚI PERSONALI	0	67	67
9.	FUNCȚII DIN INSTITUȚIE	0	155	155

PRIMAR,
VASILICĂ HARPA

ȘEF BIROU RESURSE UMANE ,
IONIȚĂ ELENA

DIRECTOR D.A.S.,
CIOCĂRLAN NICOLETA

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A ORAȘULUI TIRGU NEAMȚ**

CAP. I

CONSIDERENTE GENERALE :

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Direcției de Asistență Socială și a unităților de asistență socială subordonate, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art. 2. (1) DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI TIRGU NEAMȚ este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în conformitate cu art.113 din Legea 292/2011 a asistenței sociale și funcționează în subordinea Consiliului Local al orașului Tirgu Neamt.

Prin serviciul public de interes local, în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege direcția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe, potrivit organigramei.

(2) Sediul social al Direcției de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț, este în Tirgu Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, jud.Neamț.

Art. 3. Direcția de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț poate fi înființată, restructurată și desființată prin **hotărâre a Consiliului local a orașului Tirgu Neamț**, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 4. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț, își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011, HG nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, actualizată.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigilii proprii.

Art. 7. Direcția de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț este un serviciu public care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 8. Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin Hotărârea Consiliului Local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 9. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț întocmește proiecte de hotărâri și decizii, însoțite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

Art. 10. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Direcția de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț are atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(1) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț are următoarele atribuții principale:

- a. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- c. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d. întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare sau persoanei delegate de către acesta;
- e. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f. urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii drepturilor de asistență socială;
- g. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială a orașului Tirgu Neamț are următoarele atribuții principale:

- a. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- b. în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- f. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public- public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g. propun înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- i. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m. furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- n. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p. organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- q. încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- r. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția de Asistență Socială Tirgu Neamț îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care se supune spre aprobare Consiliului județean;
- b) de coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul orașului;

Art. 11. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011 sunt:

1. 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;
2. subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
3. universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
4. respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei 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;
5. 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;
6. 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;
 7. 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;
 8. 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;
 9. 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, vârsta, apartenența politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
 10. 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;
 11. eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
 12. 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;
 13. 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;
 14. 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;
 15. 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;
 16. 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.;
 17. concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
 18. 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;
 19. 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;
 20. echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
 21. 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;
 22. 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.

Art. 12. Obiectivele DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ sunt :

- a. constituirea unei baze de date sociale pentru persoane și familii aflate în risc social;
- b. identificarea persoanelor și familiilor care se găsesc într-o poziție socială periferică de izolare, cu acces limitat la resurse economice și stabilirea măsurilor individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- c. derularea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în stare de risc social, pentru tineri peste 18 ani proveniți din instituții de ocrotire socială;
- d. subvenționarea serviciilor pentru persoanele vârstnice care au domiciliul în Tirgu Neamț;

- e. îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;
- f. îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat, sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
- g. asigurarea de asistență socio-medicală, juridică, psihologică de grup sau individuală, persoanelor, familiilor sau grupurilor țintă;
- h. facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și regional în ceea ce privesc organizațiile neguvernamentale;
- i. promovarea activităților și vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale, precum și între aceste ONG – uri și D.A.S., cu respectarea prevederilor Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- j. atragerea de surse de finanțare pentru realizarea proiectelor și obiectivelor D.A.S.;
- k. implicarea societății civile în luarea deciziilor;
- l. îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale comunitare;
- m. îmbunătățirea continuă a capacității și capabilității instituționale a D.A.S. privind politicile sociale prin:
 - n. creșterea nivelului de îmbunătățire profesională a personalului D.A.S.;
 - o. identificarea și realizarea de proiecte cu finanțare externă, în contextul integrării instituțiilor publice în Uniunea Europeană;
 - p. diversificarea serviciilor oferite asistaților aflați în evidența D.A.S.;
 - q. promovarea și protecția drepturilor copiilor proveniți din familii defavorizate și a tinerilor dezinstituționalizați prin identificarea cazurilor de familii vulnerabile cu copii la nivelul orașului Tîrgu Neamț;
 - r. integrarea socială a rromilor, prin diferite tipuri de servicii de incluziune socială
 - s. evaluarea cost/beneficiu pe serviciile sociale acordate asistaților D.A.S.;
 - t. îmbunătățirea serviciilor sociale prin creșterea calității condițiilor de acordare.

Art. 13. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Tîrgu Neamț sunt :

- Directorul Executiv
- Directorul Executiv Adjunct
- ...

Art. 14. În privința organizării și funcționării Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț, Consiliul local al orașului Tîrgu Neamț, are următoarele atribuții:

- a. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b. aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială;
- c. aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- d. aprobă parteneriatele dintre Direcția de Asistență Socială și fundații, precum și organizații neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate;
- e. aprobă subvenții de la bugetul local pentru fundații sau organizații neguvernamentale la propunerea direcției;
- f. aprobă raportul de gestiune al directorului executiv al direcției, care face parte integrantă din darea de seamă a orașului Tîrgu Neamț;
- g. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor;
- h. aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț;

- i. împuternicește Primarul sau directorul general al D.A.S. să reprezinte Consiliul Local Tîrgu Neamț în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale.

În privința organizării și funcționării Direcției Generale de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț, **Consiliul local al orașului Tîrgu Neamț**, are următoarele atribuții:

- a. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii 188/1999 privind statutul funcționarilor publici , pentru directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț;
- b. aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- c. emite hotărâri cu privire la Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț;

În exercitarea funcției de conducere, **Directorul Executiv** emite decizii cu caracter obligatoriu și are în principal, următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției;
2. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. aprobă participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
7. formulează propuneri pentru proiectul bugetului propriu al instituției și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
8. angajează, sancționează și eliberează din funcție personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru funcționarii publici și personalul contractual;
9. coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar ;
10. aprobă Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a instituției
11. vizează rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri promovate de D.A.S. prin Compartimentul Juridic;
12. aprobă prin decizie Regulamentele de Organizare Interioară pentru centrele sociale din cadrul direcției .
13. delegă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa.
14. gestionează fondurile pe care instituția le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor de asistență socială;
15. elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea;
16. aplică politicile locale și dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului Tîrgu Neamț;
17. controlează activitatea personalului și aplică recompense corespunzătoare în condițiile legii;
18. aprobă Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a instituției
19. asigură resursele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisaracie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul orașului Tîrgu Neamț, în limitele prevederilor legale în vigoare;
20. aprobă prin decizie Regulamentele de Organizare Interioară pentru centrele sociale din cadrul direcției ,
21. răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț, conform legislației de specialitate în vigoare;

22. asigură respectarea legalității de către toate compartimentele;
23. propune strategia de dezvoltare și o supune spre aprobare Consiliului Local;
24. elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
25. aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal ;
26. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurilor funcționale din subordine ;
27. urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, conform OMFP 946/2005 actualizat, republicat, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică.
28. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, sau la dispoziția expresă a Primarului și Consiliul Local.

Director Executiv Adjunct

1. conduce activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă DAS în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general.
2. organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul DAS
3. controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor de tip rezidențial în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor etc.)
4. organizează activitatea angajaților fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora;
5. elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistență socială;
6. asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu sau în centre de plasament, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
7. urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
8. analizează și cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul DAS din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
9. organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului de conducere din subordine;
10. asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DAS;
11. urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
12. elaborează studii, informări și analize;
13. asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
14. coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
15. întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de servicii, birouri și compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
16. îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, în condițiile legii.
17. colaborează cu serviciile publice și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
18. coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar ;
19. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în lipsa acestuia
20. asigură cunoașterea și respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
21. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

22. aplică politicile locale și dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului Tîrgu Neamț;
23. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
24. delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
25. acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului executiv și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Tîrgu Neamț ;
26. asigură implementarea politicilor de asistență socială, asigură punerea în practică a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare ;
27. formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț,
28. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu directorul executiv, precum și acțiuni de alta natură desfășurate de compartimentele Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț, din subordinea sa;
29. îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului ocupat;
30. răspunde de asigurarea normelor de protecție a muncii și PSI;
31. participă la implementarea politicilor de incluziune a romilor;
32. răspunde pentru toate deciziile și măsurile pe care le adoptă în urma programului de audiențe ;
33. răspunde pentru toate atribuțiile de mai sus, în limita competențelor atribuite prin prezentul regulament;
34. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, la dispoziția expresă a directorului executiv;

CAP. II.

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

Art. 15. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț este format din bunurile mobile și imobile preluate pe baza de protocol.

Art. 16. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț se asigură din bugetul local.

Bugetul de venituri și de cheltuieli a acestei direcții se aprobă de către Consiliul Local Tîrgu Neamț.

În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, direcția va putea obține și venituri extrabugetare, în condițiile legii.

Art. 17. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț are calitatea de ordonator secundar de credite.

Art. 18. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește darea de seama contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț, care se include în darea de seamă a orașului Tîrgu Neamț.

Art. 19. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și conform destinației acestora.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

Art. 20. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale instituției.

Art. 21. Structura de conducere a Direcției de Asistență Socială este constituită din Director executiv, Director executiv adjunct, conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Art. 22. Regimul general al raporturilor dintre funcționarii publici din Direcția de Asistență Socială este reglementat de Legea nr. 188/1999 (republicată, actualizată) privind Statutul funcționarilor publici.

Art. 23. Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor legilor în vigoare

Art. 24. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 (republicată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art. 25. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAP. III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

Art. 26. Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț este asigurată de Directorul executiv, care este subordonat Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț.

Art. 27. Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul tuturor serviciilor din structura instituției. Acesta verifică întocmirea dărilor de seamă, urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea financiar contabilă.

Art. 28. Conducătorul serviciului public de interes local, directorul executiv, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 29. Direcția de Asistență Socială este organizată după cum urmează :

- servicii
- birouri
- compartimente;
- cantina socială
- C.P.R.U.P.F.A. Sf. Teodora
- cresa nr.1
-

Art. 30. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț.

Șefii de servicii, de birouri și de compartimente au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului :

- a. conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b. stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c. stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine ;
- d. evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine ;
- e. răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț, care au implicații asupra personalului din subordine ;
- f. elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine ;
- g. răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează ;
- h. stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează ;
- i. propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției ;
- j. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează ;
- k. asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează ;
- l. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform OMFP 946/2005 (republicat) și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea ;
- m. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine ;
- n. răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcția de Asistență Socială

Structura, atribuțiile si competentele specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment sunt următoarele:

1. BIROU BUGET, CONTABILITATE SI RESURSE UMANE

1.1. Compartiment Contabilitate

În conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr. 82/ 1991, Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice, OG 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, principalele activități desfășurate în cadrul Biroul Buget, Contabilitate, sunt următoarele:

- a. întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- b. întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate.
- c. organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d. asigură întocmirea și evidența ordonanțelor la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
- e. organizează și conduce contabilitatea în condițiile legii, astfel:
 - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
 - contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență

- contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
 - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție ;
 - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
 - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
 - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
 - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- f. organizarea și conducerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
 - g. întocmește lunar bilanța de verificare analitică și sintetică
 - h. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - i. organizează activitățile de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
 - j. asigură pentru angajații direcției privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
 - k. asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
 - l. întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
 - m. organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
 - n. organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare
 - o. organizarea controlului financiar preventiv propriu și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică astfel:
 - asigurarea exercitării CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipității;
 - verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul CFPP din punctul de vedere al legalității și regularității precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;
 - acordarea vizei CFPP pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal: angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz; ordonantarea cheltuielilor; efectuarea de încasări în numerar; alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice

1.2. Compartiment de Resurse Umane, sanătate și securitatea muncii :

- a. colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- b. crează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- c. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- d. întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul D.G.A.S., inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- e.** întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- f.** monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- g.** tine evidenta angajaților D.A.S., atât a aparatului propriu cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- h.** întocmesc baza de date cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- i.** tine evidenta deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în alta muncă, de modificare a retributiei cu ocazia indexărilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- j.** întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- k.** întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- l.** distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din aparatul propriu al instituției ;
- m.** realizează reincadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- n.** stabilește salariile pentru aparatul propriu și asistenți personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate;
- o.** întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura D.A.S. ;
- p.** urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul aparatului propriu al instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- q.** urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției.
- r.** identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- s.** elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- t.** elaborează cu avizul conducerii și sprijinul C.S.S.M., și al conducătorilor locurilor de muncă, instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- u.** întocmește cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- v.** elaborează tematică instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă și instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- w.** întocmește împreună cu membrii CSSM și conducătorii locurilor de muncă, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr . 1425 / 2006 și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- x.** ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/ 2006;
- y.** stabilește împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- z.** tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- aa.** ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- bb.** verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

2.COMPARTIMENT JURIDIC

- a.** colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul D.A.S. precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor D.A.S. ;
- b.** redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a D.A.S.;
- c.** avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a D.A.S.;
- d.** întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcției de raporturile contractuale ale D.A.S.;
- e.** reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice;
- f.** formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;
- g.** realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției ;
- h.** atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc, la decizia conducătorului instituției;
- i.** participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere ;
- j.** aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în centrele din structura D.A.S. ;
- k.** completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.A.S., precum și a centrelor sociale din subordinea instituției;
- l.** întocmește raportul semestrial și anual de activitate, la solicitarea directorului executiv al D.A.S.;
- m.** îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene ;
- n.** îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor D.A.S., cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referință ISO 9001- 2008 și a legislației de specialitate în vigoare ;
- o.** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului executiv.

3.COMPARTIMENT COMUNICARE, SECRETARIAT, REGISTRATURĂ SI I.T.

Asigură activitatea de secretariat și registratură a direcției.

Activități de comunicare, secretariat, evidență și informare:

- a.** activitatea de secretariat;
- b.** programarea și organizarea audiențelor;
- c.** înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;
- d.** asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul direcției;
- e.** oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;

- f. preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- g. asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de Direcția de Asistență Socială
- h. descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- i. asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale D.A.S. și destinate serviciilor din cadrul Tîrgu Neamț;
- j. asigură păstrarea și arhivarea documentelor
- k. asigură funcționarea Sistemului informatic al institutiei, atat că structura hard cat și ca programme informatice;
- l. asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul compartimentelor din institutie ;
- m. asigură asistenta de specialitate pentru achizitionarea echipamentelor/produselor soft necesare ;
- n. elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicatiilor și a prioritatilor în realizarea acestora la nivelul Primăriei și le prezintă spre aprobare conducerii;
- o. proiecteaza și implementează la cererea utilizatorilor aplicatii interne pentru toate compartimentele din institutie, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
- p. interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare ;
- q. instruieste personalul asupra modului de intretinere al echipamentelor din dotare, asupra folosirii consumabilelor specifice (riboane, cartuse, CD-uri)
- r. instruieste personalul asupra deservirii aplicatiilor instalate ;
- s. realizeaza anumite lucrări complexe care necesita cunostinte de nivel superior in utilizarea calculatoarelor ;
- t. planifică și realizeaza backup-ul pentru datele aflate înexploatare;
- u. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- v. organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile și tehnologia informațiilor , în conformitate cu legislația în vigoare;
- w. îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Conducerea Direcției Generale de Asistența Socială
- x. organizeaza pastrarea documentelor și le arhiveaza conform legislației în vigoare;

4.COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de governanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de a:

- a) oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- b) formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

- a. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de UCAAPI
- b. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern
- c. efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordonarea Direcției de Asistența Socială
- d. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- e. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.
 - f. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele
 - g. constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
 - h. raportează imediat conducătorului entității publice iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
 - i. organizarea controlului intern asupra activității de audit public intern, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - j. îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Conducerea Direcției de Asistența Socială.

5.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, PROGRAME SOCIALE SI DEZVOLTARE LOCALA.

În vederea asigurării bunei desfășurări a activității din cadrul Direcției de Asistența Socială compartimentul are următoarele atribuții:

1. întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
2. întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice
3. informează Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
4. întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
5. colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
6. asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;
7. organizează recepția lucrărilor de investiții, de reparații capitale și curente, precum și punerea în funcțiune ale acestora;
8. întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
9. asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
10. elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
11. asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
12. întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor
13. asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și centrelor aflate în subordine
14. răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
15. asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
16. răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința prefecturii;
17. verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
18. asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
19. urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
20. sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;

21. urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
22. participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declassarea și clasarea lor;
23. răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
24. asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
25. asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
26. organizarea controlului intern asupra activității de achiziții publice, logistica și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare;
27. îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Conducerea Direcției Generale de Asistența Socială

6. SERVICII SOCIALE ȘI GRUPURI ȚINTĂ

6.1.SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

6.1.1. BIROU PROTECȚIE ȘI ASISTENȚA SOCIALĂ

- a. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- c. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- d. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- e. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- f. organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- g. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- h. întocmește dispoziții pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege
- i. asigură consiliere și informare socială;
- j. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- k. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- l. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- m. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice
- n. asigură sprijin pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;
- o. pregătește documentația necesară acordării prestațiilor și serviciilor sociale;
- p. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- q. elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;

6.1.2. CANTINA SOCIALĂ

Cantina Socială este o unitate de asistență socială ce are drept scop prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico - sociale sau medicale deosebite, având obligația de a respecta cu strictețe regulile impuse de Direcția de Sănătate Publică și Direcția Sanitar Veterinară având în acest sens obligația de a fi autorizată și acreditată de organele în drept.

Unitatea funcționează în baza:

- Legii 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social

- Legii 416/2001 „privind venitul minim garantat” cu modificările și completările ulterioare Conform Legii 208/1997

Serviciile sociale prestate de către cantina socială sunt :

- a. pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
 - b. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu
 - c. primirea cererilor pentru serviciul social și efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului
 - d. reevaluarea din oficiu sau la sesizare, a situației beneficiarilor de servicii sociale
 - e. întocmirea deciziei de : acordare, sau încetare a furnizării serviciului social
 - f. întocmirea contractului de furnizare a serviciului social
 - g. întocmirea dosarului personal al fiecărui beneficiar de servicii sociale la cantinele de ajutor social
 - h. centralizarea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale furnizate de către cantinele sociale
 - i. evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciul furnizat
 - j. monitorizarea prezenței beneficiarilor la furnizarea serviciului social
 - k. informarea beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor care derivă din relația de furnizare a serviciului social precum și a potențialilor beneficiari
- stabilirea și încasarea contribuției persoanelor care beneficiază de serviciul social contra cost

6.1.3. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI SOCIALI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Activitatea Compartimentului constă în acordarea de îngrijiri medico- psiho- sociale și de recuperare pentru persoane în vârstă și fără suport material și familial.

- a. identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinsertie a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate ;
- b. elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistență medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social ;
- c. facilitează accesul persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, s.a.) ;
- d. asigură consiliere și informații privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului ;
- e. asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- f. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele din comunitate;
- g. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia ;
- h. oferă relații beneficiarilor despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate ;
- i. acordă servicii socio-medicale fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament .

6.1.4. CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ SF. TEODORA TIRGU NEAMȚ

Activități:

- a. primește cereri și documentație privind identitatea, veniturile, starea materială și starea de sănătate în vederea constituirii dosarului personal;
- b. efectuează anchetele sociale ;
- c. întocmește dispozițiile privind admiterea/respingerea acordării serviciilor;
- d. întocmește contractul de furnizare a serviciilor;
- e. întocmește fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
- f. elaborează planului de intervenție;
- g. întocmește fișa de monitorizare;

- h.** elaborează programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor;
- i.** activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
- j.** activități de consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- k.** educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- l.** oferă consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- m.** facilitează accesului la servicii medicale;
- n.** suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- o.** activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor.
- p.** activități de preparare și servire hrană;
- q.** activități de mentinere a unui mediu sanogen.

7. SERVICIUL PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI AUTORITATE TUTELARA ȘI EDUCATIE TIMPURIE

7.1. BIROU PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARA

- a.** acordă servicii sociale destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului).
- b.** monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- c.** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- d.** pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- e.** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- f.** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- g.** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- h.** asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- i.** asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- j.** vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- k.** înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- l.** urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- m.** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

7.2. CRESA NR.1

Este o unitate de asistentă socială, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară, care își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii 263/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea

creșelor, cu modificările și completările ulterioare și HG 1252/ 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

Activitățile desfășurate sunt:

- a. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani;
 - b. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de până la 4 ani;
 - c. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate sanitară, după caz;
 - d. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - e. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/ reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
 - f. asigură consiliere și sprijin pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

7.3.CABINETE MEDICALE SCOLARE

Asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe și școli, înființate ca urmare a reorganizării dispensarelor medicale din aceste unități, integrate în structura spitalelor teritoriale și finanțate de la bugetul de stat.

Personalul medical este coordonat metodologic de către un medic coordonator și un asistent medical coordonator.

Principalele atribuții ale Cabinetelor Medicale Scolare sunt:

- a) de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi:
 - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
 - gestionarea circuitelor funcționale – evaluarea circuitelor funcționale pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
 - verificarea respectării, în unitățile de învățământ, a reglementărilor de sănătate publică;
 - verificarea condițiilor și a modului de preparare a hranei;
- b) de menținere a stării de sănătate individuală și colectivă:
 - servicii curente privind asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
 - imunizări;
 - triaj epidemiologic;
- c) de examinare a stării de sănătate a elevilor:
 - evaluarea stării de sănătate;
 - monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice;
 - elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate;
 - eliberarea documentelor medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului;
- d) de asigurare a stării de sănătate individuală:
 - acordarea de bilete de trimitere;
 - acordarea de scutiri medicale;
 - acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente;
 - atribuții de promovare a unui stil de viață sănătos- inițierea și organizarea de ore de educație pentru sănătate;

CAP. IV DISPOZIȚII FINALE SI TRANZITORII

Art. 31. Direcția de Asistență Socială Tîrgu Neamț este un serviciu public de interes local, cu autonomie funcțională.

Art. 32. In cazul desfiintarii acestui serviciu public , patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Orasului Tirgu Neamt.

Art. 33. Directia de Asistenta Sociala isi va organiza arhiva proprie pe care o va pastra in conformitate cu prevederile legale, avand documente de personal, financiar contabile si cele specifice activitatii sale curente.

Art. 34. Personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala raspunde disciplinar si material in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 35. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se completeaza de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementeaza materia asistentei si protectiei sociale.

Art. 36. Orice modificare adusa prezentului Regulament de Organizare si Functionare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local Tirgu Neamt.

**Initiator proiect
Primar
VASILICA HARPA**