ANEXA 1 LA H.C.L. NR. _____/_____

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al
DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
A ORAŞULUI TIRGU NEAMŢ

CAP. I
CONSIDERENTE GENERALE :

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Direcţiei de Asistenţă Sociala şi a unităţilor de asistenţă socială subordonate, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art. 2. (1) **DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A ORAŞULUI TIRGU NEAMŢ** este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în conformitate cu art.113 din Legea 292/2011 a asistenţei sociale şi funcţionează în subordinea Consiliului Local al oraşului Tirgu Neamt.
Prin serviciul public de interes local, în înţelesul prezentului Regulament, se înţelege direcţia de specialitate cu personalitate juridică, subordonată şi structurată pe competenţe, potrivit organigramei.
(2) Sediul social al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tirgu Neamţ, este în Tirgu Neamţ, str. Ştefan cel Mare, nr. 62, jud.Neamţ.

Art. 3. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tirgu Neamţ poate fi înfiinţată, restructurată şi desfiinţată prin hotărâre a Consiliului local a oraşului Tirgu Neamţ, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie.

Art. 4. Durata de funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tirgu Neamţ este nelimitată.

Art. 5. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tirgu Neamţ, îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, a prevederilor Legii asistenţei sociale nr. 292/ 2011, HG nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările si completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă sociala, Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, actualizată.

Art. 6. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tirgu Neamţ dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ştampilă şi sigilii proprii.

Art. 7. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tirgu Neamţ este un serviciu public care elaborează politici şi strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 8. Serviciul public de interes local poate fi înfiinţat, restructurat, desfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie.

Art. 9. În problemele de specialitate, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tirgu Neamţ întocmeşte proiecte de hotărâri şi decizii, însoţite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorităţii locale competente.

Art. 10. Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tirgu Neamţ îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri şi acţiuni, programe, activităţi profesionale, menite a răspunde

nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii.

Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tirgu Neamţ are rolul de a identifica si de a soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tirgu Neamţ are atribuţii privind administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

(1) În domeniul administrării şi acordării beneficiilor de asistenţă socială, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tirgu Neamţ are următoarele atribuţii principale:

a. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b. pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale;
c. verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregatesc documenta□ia necesara in vederea stabilirii dreptului la măsurile de asisten□ă socială;
d. întocmesc dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare sau persoanei delegate de către acesta;
e. comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f. urmăresc şi răspund de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi beneficiarii drepturilor de asistenţă socială;
g. efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situa□ii de necesitate a membrilor comunitä□ii şi, in func□ie de situa□iile constatate, propun măsuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
h. realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asisten□ă socială administrate;
i. elaboreaza si fundamentează propunerea de buget pentru finan□area beneficiilor de asisten□ă socială;
j. indeplinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(2) In domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale, Direcţia Generala de Asistenţă Socială a orşului Tirgu Neamţ are următoarele atribuţii principale:

a. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi nevoile locale identificate, strategia judeţeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, după consultarea furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor şi răspund de aplicarea acesteia;
b. în urma consultării furnizorilor publici şi privati, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c. ini□iază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f. încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public- public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului, pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
g. propun înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

h. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
i. monitorizează şi evaluează serviciile sociale;
j. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
k. elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
l. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
m. furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
n. planifică şi realizează activităţile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea creşterii performan□ei personalului care administrează si accordă servicii sociale;
o. colaborează permanent cu organiza□iile societă□ii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
p. organizează si realizează activită□ile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici si priva□i;
q. incheie, in conditiile legii, contracte si conventii de parteneriat, contracte de finantare, contracte de subventionare pentru infiintarea, administrarea, finantarea si cofinantarea de servicii sociale;
r. indeplinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(3) În vederea realizării atribu□iilor prevăzute de lege, Direc□ia de Asisten□ă Socială Tirgu Neam□ îndeplineşte, în principal, următoarele func□ii:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea planurilor de asisten□ă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale şi a programelor de ac□iune antisărăcie, pe care se supune spre aprobare Consiliului jude□ean;
b) **de coordonare**, prin care stabileşte măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de interven□ie în sprijinul persoanelor aflate în nevoie şi de prevenire a situa□iilor de marginalizare şi excludere socială la nivelul oraşului;
c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispozi□ie;
d) **de colaborare** cu serviciile publice descentralizate ale institu□iilor care au responsabilită□i în domeniul asisten□ei sociale, cu serviciile publice locale de asisten□ă socială, precum şi cu reprezentan□ii societă□ii civile implica□i în derularea programelor de asisten□ă socială;
e) **de execu□ie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la ac□iunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru solu□ionarea urgen□elor sociale individuale şi colective la nivelul oraşului;

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

1. solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
2. subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;
3. universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asisten□ă socială, in condi□iile prevăzute de lege;
4. respectarea demnită□ii umane, potrivit căreia fiecărei persoane ii este garantată dezvoltarea liberă si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protec□ie impotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
5. abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asisten□ă socială trebuie adaptate situatiei particulare de via□ă a fiecărui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situa□ii de urgen□ă care pot afecta abilită□ile individuale, condi□ia fizică si mentală, precum şi nivelul de

integrare socială a persoanei; suportul adresat situa□iei de dificultate individuală constă inclusiv in măsuri de sus□inere adresate membrilor familiei beneficiarului;

6. parteneriatul, potrivit căruia autorită□ile publice centrale şi locale, institu□iile publice si private, organiza□iile neguvernamentale, institu□iile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunită□ii stabilesc obiective comune, conlucrează si mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condi□ii de via□ă decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
7. participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implică activ in via□a comunită□ii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activită□i voluntare desfăşurate in folosul persoanelor vulnerabile;
8. transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fa□ă de cetă□ean, precum si stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
10. eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
11. eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
13. activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;
14. caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
15. proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
16. complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
17. concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
18. egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
19. confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
20. echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
21. focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
22. dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

Art. 12. Obiectivele DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ sunt :

a. constituirea unei banci de date sociale pentru personae si familii aflate in risc social;

b. identificarea persoanelor si familiilor care se găsesc într-o poziție socială periferică de izolare, cu acces limitat la resurse economice si 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 sociale;
d. subvenționarea serviciilor pentru persoanele vârstnice care au domiciliul în Tirgu Neamț;
e. îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor şi 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 şi cuprivire la serviciile oferite de organizațiile şi instituțiile specializate;
g. asigurarea de asistență socio–medicală, juridică, psihologică de grup sau individuală, persoanelor, familiilor sau grupurilor țintă;
h. facilitarea comunicării şi colaborării la nivel local şi regional în ceea ce privesc organizațiile neguvernamentale;
i. promovarea activităților şi vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale, precum şi între aceste ONG – uri şi 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 şi obiectivelor D.A.S.;
k. implicarea societății civile în luarea deciziilor;
l. îmbunătățirea serviciilor şi dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței şi protecției sociale comunitare;
m. îmbunătățirea continuă a capacității şi capabilității instituționale a D.A.S. privind politicile sociale prin:
n. creşterea nivelului de îmbunătățire profesională a personalului D.A.S.;
o. identificarea şi 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 şi protecția drepturilor copiilor proveniți din familii defavorizate şi a tinerilor dezinstituționalizați prin identificarea cazurilor de familii vulnerabile cu copii la nivelul orașului Tîrgu Neamț;
r. integrarea sociala a rromilor, prin diferite tipuri de servicii de incluziune sociala
s. evaluarea cost/beneficiu pe serviciile sociale acordate asistaților D.A.S.;
t. îmbunătățirea serviciilor sociale prin creşterea calității condițiilor de acordare.

Art.13. Organele de conducere, coordonare şi control ale Direcției de Asistență Socială Tirgu Neamț sunt :
- Directorul Executiv
- Directorul Executiv Adjunct
- …

Art. 14. În privinta organizării şi funcționării Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț, Consiliul local al orașului Tîrgu Neamț, are următoarele atribuții:
a. aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare al Direcției de Asistență Socială , precum şi modificările şi completarile ulterioare ale acestuia;
b. aprobă structura organizatorică, numărul de posturi şi statul de funcții al Direcției de Asistență Socială;
c. aprobă strategia şi obiectivele directiei pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
d. aprobă parteneriatele dintre Direcția de Asistență Socială şi fundații, precum şi 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 şi cheltuieli, contul de execuție bugetară şi 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 orasului 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 functiei 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. angajeaza, sancționează si elibereaza din functie personalul din subordine, cu respectarea legislatiei in vigoare specifică pentru functionarii publici si personalul contractual;
9. coordonează direct din punct de vedere logistic si metodologic, activitatea desfasurata de toate compartimentele din structura institutiei in mod similar ;
10. aprobă Planul de perfectionare profesionala pentru toti angajatii din structura organizatorica a institutiei
11. vizează rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotarari promovate de D.A.S. prin Compartimentul Juridic;
12. aprobă prin decizie Regulamentele de Organizare Interioară pentru centrele sociale din cadrul direcției .
13. deleagă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa.
14. gestionează fondurile pe care institutia le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor de asistență socială;
15. elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementarii 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 in 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 perfectionare profesionala pentru toti angajatii din structura organizatorica a institutiei
19. asigură resursele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisaracie, prevenirea si 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 şi o supune spre aprobare Consiliului Local;
24. elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
25. aprobă anual programe, situații si statistici prevăzute de cadrul legal ;
26. analizează şi sprijină propunerile şi inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurilor funcționale din subordine ;
27. urmăreşte implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, conform OMFP 946/2005 actualizat, republicat, precum şi respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică.
28. îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, sau la dispozitia expresă a Primarului şi Consiliul Local.

Director Executiv Adjunct

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

22. aplică politicile locale şi dezvoltarea strategiilor de intervenţie in sprijinul persoanelor aflate în nevoie şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială la nivelul oraşului Tîrgu Neamţ;
23. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii instituţiei;
24. deleagă competenţele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
25. actionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispoziţiilor directorului executiv şi sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ, precum şi prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Tîrgu Neamţ ;
26. asigură implementarea politicilor de asistenţă socială, asigură punerea în practică a acţiunilor şi strategiilor instituţiei, la nivelul compartimentelor din structura instituţiei, cu respectarea legislaţiei în vigoare ;
27. formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare şi le supune spre aprobare directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ,
28. colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile, împreuna cu directorul executiv, precum şi actiuni de alta natura desfasurate de compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ, din subordinea sa;
29. indeplineste atribuţii privind implementarea şi funcţionarea sistemului de management al calităţii în limitele de competenţă atribuite postului ocupat;
30. raspunde de asigurarea normelor de protecţie a muncii şi PSI;
31. participă la implementarea politicilor de incluziune a romilor:
32. răspunde pentru toate deciziile şi măsurile pe care le adoptă în urma programului de audienţe ;
33. răspunde pentru toate atribuţiile de mai sus, în limita competenţelor atribuite prin prezentul regulament;
34. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege în sarcina sa, la dispozitia expresa a directorului executiv;

CAP. II.
PATRIMONIUL ŞI FINANŢELE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A ORAŞULUI TÎRGU NEAMT

Art. 15. Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ este format din bunurile mobile şi imobile preluate pe baza de protocol.

Art. 16. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital a Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ se asigură din bugetul local.

Bugetul de venituri şi de cheltuieli a acestei direcţii se aprobă de către Consiliul Local Tîrgu Neamţ.

În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, direcţia va putea obţine şi venituri extrabugetare, în condiţiile legii.

Art. 17. Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ are calitatea de ordonator secundar de credite.

Art. 18. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmeşte darea de seama contabilă asupra execuţiei bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Local al oraşului Tîrgu Neamţ, care se include în darea de seamă a oraşului Tîrgu Neamţ.

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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII

Art. 20. Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Sociala este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al oraşului Tirgu Neamt privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale instituţiei.

Art. 21. Structura de conducere a Direcţiei de Asistenţă Sociala este constituită din Director executiv, Director executiv adjunct, conducătorii serviciilor, birourilor şi compartimentelor de muncă, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Art. 22. Regimul general al raporturilor dintre funcţionarii publici din Direcţia de Asistenţă Sociala este reglementat de Legea nr. 188/1999 (republicată, actualizată) privind Statutul funcţionarilor publici.

Art. 23. Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor legilor in vigoare

Art. 24. Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 (republicată) privind Codul de conduită a funcţionarilor publici şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Direcţiei de Asistenţă Sociala.

Art. 25. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

CAP. III
MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A ORAŞULUI TÎRGU NEAMŢ

Art. 26. Conducerea curentă a Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ este asigurată de Directorul executiv, care este subordonat Consiliului Local al oraşului Tîrgu Neamţ.

Art. 27. Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea şi controlul tuturor serviciilor din structura instituţiei. Acesta verifică întocmirea dărilor de seamă, urmăreşte aplicarea şi respectarea legislaţiei în activitatea financiar contabilă.

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

Art.29. Direcţia de Asistenţă 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. Atribuţiile personalului cu funcţie de conducere din Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ.
Şefii de servicii, de birouri şi de compartimente au în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului :

a. conduc, organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
b. stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale structurilor pe care le coordonează;
c. stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine ;
d. evaluează performanţele profesionale pentru personalul din subordine ;
e. răspund de aducerea la cunoştinţa personalului din subordine a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic şi a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Târgu Neamţ, care au implicaţii asupra personalului din subordine ;
f. elaborează şi revizuiesc fişele posturilor pentru personalul din subordine ;
g. răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează ;
h. stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducerii instituţiei, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează ;
i. propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei ;
j. analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează ;
k. asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează ;
l. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform OMFP 946/2005 (republicat) şi urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conţinute de acestea ;
m. urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine ;
n. răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituţiei, în scopul creşterii prestigiului funcţionarilor publici şi a personalului contractual din Direcţia de Asistenţă Sociala

Structura, atribuţiile 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 finanţele publice, OG 119/1999, privind auditul public intern şi controlul financiar preventiv şi Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, principalele activităţi desfăşurate în cadrul Biroul Buget, Contabilitate, sunt următoarele:

a. întocmeşte şi supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri şi cheltuieli, precum şi rectificarea acestora conform prevederilor legale;
b. întocmeşte zilnic execuţia bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titlui articole şi alineate de cheltuieli, pe baza plăţilor aprobate de ordonatorul de credite şi efectuate.
c. organizarea şi conducerea evidenţei angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
d. asigură întocmirea şi evidenţa ordonanţărilor la plată şi a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
e. organizează şi conduce contabilitatea în condiţiile legii, astfel:
- toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi şi obligaţii deţinute cu orice titlu, precum şi efectuarea de operaţiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
- contabilitatea imobilizărilor se ţine pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă

- contabilitatea stocurilor se ține cantitativ şi 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 şi datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
- contabilitatea clienților şi furnizorilor, a celorlalte creanțe şi obligații se ține pe categorii, precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- contabilitatea plăților de casă şi a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- contabilitateaveniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
- stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective şi a conturilor de surse din care au fost efectuate.

f. organizarea si conducerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar şi Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

g. întocmeşte lunar balanța de verificare analitică şi sintetică

h. întocmeşte situațiile financiare trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

i. organizează activității de încasări şi plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decret nr. 209/1976;

j. asigură pentru angajatii directiei privind plata salariilor şi a altor drepturi salariale;

k. asigură întocmirea corectă şi în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate şi bugetul asigurărilor pentru şomaj, conform normelor legale în vigoare;

l. întocmeşte documentele de plată către Trezorerie şi cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât şi a veniturilor încasate;

m. organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică şi înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum şi a comisiei centrale de inventariere;

n. organizarea şi conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale in vigoare

o. organizarea controlului financiar preventiv propriu şi propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică asfel:
   - asigurarea exercitării CFPP asupra tuturor operatiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice şi a patrimoniului public al municipalității;
   - verificareasistematică a proiectelor de operatiuni care fac obiectul CFPP din punctul de vedere al legalitatii şi regularitatii precum şi al incadrarii în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;
   - acordarea vizei CFPP pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal: angajamente legale şi credite bugetare sau credite de angajament, după caz; ordonantarea cheltuielilor; efectuarea de incasari în numerar; alte tipuri de operatiuni, stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice

1.2.Compartiment de Resurse Umane, sanatate si securitatea muncii :

a. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal şi fişele de evaluare a posturilor pentru angajații din aparatul propriu şi asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

b. crează şi gestionează baza de date cuprinzand evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum şi a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

c. colaborează cu Agentia Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum şi ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;

d. întocmeşte situaţii, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituţii sau autorităţi ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul D.G.A.S., inclusiv asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;
e. întocmeste programul de pregatire şi perfecţionare profesională a personalului şi-l supune aprobării conducatorului instituţiei, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
f. monitorizează posturile vacante şi susţine procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcţii publice, sau posturi contractuale;
g. tine evidenta angajaţilor D.A.S., atât a aparatului propriu cât şi a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicxap grav prin completarea Registrului General de Evidenţă a Salariaţilor şi transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislaţiei în vigoare;
h. întocmesc baza de date cu privire la asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;
i. tine evidenta deciziilor de angajare, promovare si eliberare din functie ale personalului, de sanctionare, de acordare a unor sporuri prevazute de lege, de detasare, de trecere temporara in alta munca, de modificare a retributiei cu ocazia indexarilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajaţii din aparatul propriu şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;
j. intocmeste si depune in termen dosarele de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate, urmarind rezolvarea lor, pentru angajaţii din aparatul propriu şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;
k. întocmeşte Planul anual de perfectionare a funcţionarilor publici, conform legislatiei de specialitate în vigoare ;
l. distribuie şi ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaţilor din aparatul propriu al instituţiei ;
m. realizează reincadririle pe funcţii ale personalului, în concordanţă cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajaţii din aparatul propriu şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;
n. stabileşte salariile pentru aparatul propriu şi asistenţi personali ai persoanelor cu handicap, în concordanţă cu cadrul legislativ de specialitate;
o. întreţine o bună relaţie de colaborare cu restul compartimentelor instituţiei şi asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea şefilor de servicii din structura D.A.S. ;
p. urmăreşte situaţia calificării personalului angajat în cadrul aparatului propriu al instituţiei şi formulează anual propuneri pentru perfecţionarea acestuia; se asigură perfectionarea informală a asistenţilor persoanelor cu handicap;
q. urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituţiei.
r. identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componenţa a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
s. elaborarează şi actualizează planul de prevenire şi protectie;
t. elaborează cu avizul conducerii şi sprijinul C.S.S.M., şi al conducătorilor locurilor de muncă, instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
u. întocmeşte cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruirea lucratorilor în domeniul securitatii şi sanatatii în muncă;
v. elaborează tematică instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducatorii locurilor de muncă şi instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de muncă, asigurand informarea şi instruirea lucratorilor în domeniul securitatii şi sanatatii în muncă şi verificarea cunoasterii şi aplicarii de către lucratori a informatiilor primite;
w. întocmeste împreună cu membrii CSSM şi conducatorii locurilor de muncă, planul de actiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr . 1425 / 2006 şi asigurarea că toti lucratorii să fie instruiti pentru aplicarea lui;
x. ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/2006;
y. stabileşte împreună cu membrii CSSM, zonele care necesita semnalizare de securitate şi sanatate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii

Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de muncă;

z. tine evidența meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislația specifica, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

aa. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

bb. verifică împreună cu membrii CSSM, starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum şi a sistemelor de siguranță;

2.COMPARTIMENT JURIDIC

a. colaboreaza si acorda consultanta juridica tuturor compartimentelor din cadrul D.A.S. precum şi persoanelor fizice beneficiare ale seriviciilor D.A.S. ;

b. redactează proiecte de hotărâri, referate şi rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instructiuni, precum si alte acte privind activitatea juridică a D.A.S.;

c. avizeaza asupra legalitatii măsurilor care urmează a fi luate in desfasurarea activitatii, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a D.A.S.;

d. întocmeşte contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, in legatura cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcției de raporturile contractuale ale D.A.S.;

e. reprezinta interesele institutiei in instanta, ori in fata oricaror autoritati, precum si in relatiile cu tertii, persoane fizice si juridice;

f. formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătoreşti şi întocmeşte 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 şi susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii şi 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 şi 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 înscrişi în centrele din structura D.A.S. ;

k. completarea şi/sau modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare al D.A.S., precum şi a centrelor sociale din subordinea instituției;

l. întocmeşte raportul semestrial şi anual de activitate, la solicitarea directorului executiv al D.A.S.;

m. îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției şi menține o relatie de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene ;

n. îndeplineşte atribuții privind implementarea şi funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor D.A.S., cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referinta ISO 9001 - 2008 şi a legislatiei de specialitate în vigoare;

o. îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispozitia expresa a directorului executiv.

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

Asigură activitatea de secretariat şi registratură a direcției.

Activități de comunicare, secretariat, evidență şi informare:

a. activitatea de secretariat;

b. programarea şi organizarea audiențelor;

c. înregistrează şi ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor şi scrisorilor persoanelor fizice şi juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primeşte sub semnătură, de la curier sau de la poştaş;

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 şi distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
g. asigură confidențialitatea datelor şi actelor deținute de Direcția de Asistență Socială
h. descărcarea electronică a corespondenței in termenul legal;
i. asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale D.A.S. şi destinate serviciilor din cadrul Tirgu Neamț;
j. asigură păstrarea şi arhivarea documentelor
k. asigură funcționarea Sistemului informatic al institutiei, atat că structura hard cat şi 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 şi a prioritatilor în realizarea acestora la nivelul Primăriei şi le prezintă spre aprobare conducerii;
o. proiecteaza şi implementează la cererea utilizatorilor aplicatii interne pentru toate compartimentele din institurie, asigură urmărirea acestora şi modificarile 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 ş irealizeaza 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 si tehnologia informatiilor , în conformitate cu legislația în vigoare;
w. îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Conducerea Directiei Generalae de Asistenta Sociala
x. organizeaza pastrarea documentelor şi le arhiveaza conform legislației în vigoare;

4.COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

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

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

Compartimentul audit intern are urmatoarele atribuții**:**

a. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care îşi desfăşoară activitatea, avizate de UCAAPI
b. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern
c. efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfăşurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordonarea Directiei de Asistenta Sociala
d. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităţii
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

e. informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă.

f. elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern, care cuprinde principalele

g. constatări, recomandări şi concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularităţi semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională.

h. raportează imediat conducătorului entităţii publice iregularităţile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

i. organizarea controlului intern asupra activităţii de audit public intern , în conformitate cu legislaţia în vigoare;

j. îndeplinirea oricăror alte atribuţii din domeniul de activitate încredinţate de Conducerea Directiei de Asistenta Sociala.

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

In vederea asigurarii bunei desfasurari a activitatii din cadrul Directiei de Asistenta Sociala compartimentul are urmatoarele atributii:

1. întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcţiei;

2. întocmeşte formalităţile şi documentaţia necesară diferitelor etape ale achiziţiilor publice

3. informează Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;

4. întocmeşte nota de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiţii, documentaţiile tehnico-economice ale obiectivului de investiţii;

5. colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziţie publică cu ofertanţii câştigători, ţinând cont de prevederile legale valabile şi urmăreşte executarea contractelor respective;

6. asigură evidenţa imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcţiei prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conţine documentele doveditoare ale acestuia;

7. organizează recepţia lucrărilor de investiţii, de reparaţii capitale şi curente, precum şi punerea în funcţiune ale acestora;

8. întocmeşte documentaţiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcţii conform legislaţiei în vigoare;

9. asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcţionări a activităţii instituţiei;

10. elaborarează documentaţia de atribuire pentru contractarea serviciilor şi ţine legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii şi cu executanţii.

11. asigură aprovizionarea, recepţionarea şi gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe şi a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcţiei;

12. întocmeşte documentele privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor

13. asigura aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în incinta institutiei si centrelor aflate in subordine

14. răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa ştampilelor, sigiliilor, etc.;

15. asigură şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor adiacente;

16. răspunde de buna executare a lucrărilor de reparaţii şi întreţinere, de utilizarea raţională, de evidenţa imobilelor din patrimoniu, a instalaţiilor aferente şi a celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în proprietatea şi/sau folosinţa prefecturii;
17. verifică încadrarea în cotele de carburanţi a autovehiculelor din parcul auto propriu şi urmăreşte starea tehnică a acestora;
18. asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
19. urmăreşte buna funcţionare a autoturismelor aflate în dotarea instituţiei;
20. sesizează şeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcţionarea autoturismelor şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
21. urmăreşte împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreţinerilor periodice, reparaţiilor curente şi capitale ale autoturismelor din dotare;
22. participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea şi clasarea lor;
23. răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcţionare a tuturor compartimentelor din cadrul instituţiei;
24. asigură activitatea de arhivare a bunurilor şi dosarelor ce aparţin instituţiei şi întocmeşte, 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 funcţionări a activităţii instituţiei;
26. organizarea controlului intern asupra activităţii de acchiziţii publice, logistica si PSI , în conformitate cu legislaţia în vigoare;
27. îndeplinirea oricăror alte atribuţii din domeniul de activitate încredinţate de Conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala

6. SERVICII SOCIALE ŞI GRUPURI ŢINTĂ
6.1.SERVICIUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
6.1.1. BIROU PROTECŢIE SI ASITENTA SOCIALĂ

a. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b. pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor si intocmirea situatiilor centralizatoare lunare;
c. evaluează situaţia socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile şi resursele acesteia;
d. identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de protecţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
e. organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
f. organizează plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, etc.);
g. evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
h. întocmeşte dispoziţii pentru acordarea serviciilor/prestaţiilor sociale prevăzute de lege
i. asigură consiliere şi informare socială;
j. asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc social crescut de marginalizare şi excludere sociala cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
k. asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;
l. realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţa socială;
m. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societatii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice
n. asigură sprijin pentru persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu;
o. pregăteşte documentaţia necesară acordarii prestaţiilor şi serviciilor sociale;

p. asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;
q. elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea şi ţinerea sub control a activităţilor specifice serviciului;

6.1.2. CANTINA SOCIALĂ

Cantina Sociala este o unitate de asistenţă socială ce are drept scop prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situaţii economico - sociale sau medicale deosebite, având obligaţia de a respecta cu strictete regulile impuse de Direcţia de Sănătate Publică şi Direcţia Sanitar Veterinară având în acest sens obligaţia de a fi autorizată şi acreditată de organele în drept.
Unitatea funcţionează în baza:
- Legii 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social
- Legii 416/2001 „privind venitul minim garantat" cu modificările şi completările ulterioare Conform Legii 208/1997

Serviciile sociale prestate de către cantina socială sunt :
a. pregătirea şi servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul şi cina, în limita alocaţiei 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 şi efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului
d. reevaluarea din oficiu sau la sesizare, a situaţiei 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 prezenţei beneficiarilor la furnizarea serviciului social
k. informarea beneficiarilor asupra drepturilor şi obligaţiilor care derivă din relaţia de furnizare a serviciului social precum şi a potenţialilor beneficiari
stabilirea si incasarea contribuţiei persoanelor care beneficiază de serviciul social contra cost

6.1.3. COMPARTIMENTUL ASISTENTI SOCIALI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VARSTNICE

Activitatea Compartimentului constă în acordarea de îngrijiri medico- psiho- sociale si de recuperare pentru persoane in vârstă şi fără suport material şi familial.
a. identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsurile de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor defavorizate în mediul familial şi comunitate ;
b. elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistenţă medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social ;
c. facilitează accesul persoanelor vârstnice în instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, s.a.) ;
d. asigură consiliere şi informaţii privind drepturile beneficiarilor şi serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului ;
e. asigură, prin instrumente şi activităţi specifice prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
f. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele din comunitate;
g. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei reţele eficiente de ingrijitori la domiciliu pentru aceştia ;
h. oferă relaţii beneficiarilor despre drepturile pe care le au şi despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea şi îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al menţinerii stării de sănătate ;
i. acordă servicii socio-medicale fără nici o discriminare, respectând confidenţialitatea şi folosind cele mai eficiente forme de tratament .

6.1.4. CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA SF. TEODORA TIRGU NEAMT

Activităţi:

a. primeşte cereri şi documentaţie privind identitatea, veniturile, starea materială şi starea de sănătate în vederea constituirii dosarului personal;
b. efectuează anchetele sociale ;
c. întocmeşte dispoziţiile privind admiterea/respingerea acordării serviciilor;
d. întocmeşte contractual de furnizare a serviciilor;
e. întocmeşte fişa de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
f. elaborează planului de interventie;
g. întocmeşte fişa de monitorizare;
h. elaborează programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor;
i. activităţi de informare şi consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserţiei/reiserţiei familiale, reluarea contactelor sociale;
j. activităţi de consiliere psihologică şi, după caz, terapii de specialitate;
k. educaţie extracurriculară privind un stil de viaţă sănătos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie civică, educaţie sexuală;
l. oferă consiliere/orientare vocaţională, 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. activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi în comunitate a beneficiarilor.
p. activitati de preparare si servire hrana;
q. activitati de mentinere a unui mediu sanogen.

7. SERVICIUL PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI AUTORITATE TUTELARA SI EDUCATIE TIMPURIE

7.1. BIROU PROTECTIA COPILULUI SI AUTORITATE TUTELARA

a. acordă servicii sociale destinate copilului şi/sau familiei (conform prevederilor legislaţiei din domeniul asistenţei sociale şi din domeniul promovării şi protecţiei drepturilor copilului).
b. monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice;
c. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
d. pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor si intocmirea situatiilor centralizatoare lunare;
e. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
f. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
g. elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;
h. asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
i. asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
j. vizitează, periodic, la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii şi urmăresc modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi 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 şi modul în care părinții acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială şi a fost reintegrat în familia sa;
m. colaborează cu direcția generală de asistență socială şi protecția copilului în domeniul protecției copilului şi transmit acesteia toate datele şi informațiile solicitate din acest domeniu;

7.2.CRESA NR.1

Este o unitate de asistenta sociala, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere şi educație timpurie copiilor de vârstă antepreşcolară, care isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legeii 263/ 2007 privind înființarea, organizarea şi funcționarea creşelor, cu modificările şi completările ulterioare si HG 1252/ 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcționare a creşelor şi a altor unități de educație timpurie antepreşcolară.

Activitatile desfasurate sunt:
a. asigură servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani;
b. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare şi particularităților copiilor de până la 4 ani;
c. asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordă primul ajutor şi 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 creşa şi realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
f. asigură consiliere şi 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 şi stomatologică a preşcolarilor si elevilor se asigură în cabinetele medicale şi stomatologice din grădinițe si şcoli, înființate că urmare a reorganizării dispensarelor medicale din aceste unități, integrate în structura spitalelor teritoriale şi finanțate de la bugetul de stat.

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

Principalele atribuții ale Cabinetelor Medicale Scolare sunt:
a) de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari şi/sau elevi:
- identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- gestionarea circuitelor funcționale – evaluarea circuitelor funcționale pentru conformarea la standardele şi normele de igienă;
- verificarea respectarii, in unitatile de invatamint, a reglementarilor de sanatate publica;
- verificarea conditiilor si a modului de preparare a hranei;

b) de menținere a stării de sănătate individuală şi colectivă:
- servicii curente privind asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare si cu instrumentar medical;
- imunizări;
- triaj epidemiologic;

c) de examinare a stării de sănătate e elevilor:
- evaluarea stării de sănătate;
- monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice;
- elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate;

- eliberarea documentelor medicale la terminarea grădiniței, şcolii generale, şcolii profesionale şi 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 şi organizarea de ore de educație pentru sănătate;

CAP. IV DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

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

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

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 Neamț.

Initiator proiect
Primar
VASILICA HARPA