ANEXA
LA H.C.L. NR. 233 / 25.10.201

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A ORAŞULUI TÎRGU NEAMŢ

CAPITOLUL. 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 Tîrgu Neamţ** este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Local al oraşului Tîrgu Neamţ, ca direcţie de asistenţă socială, denumită în continuare Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor varsnice, persoanelor cu dizabilităţi , precum şi altor persoanae, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.
(2) Sediul administrativ al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ este în Tîrgu Neamţ, str. Ştefan cel Mare, nr. 62, jud.Neamţ.

Art. 3. Durata de funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ este nelimitată.

Art. 4. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ îşi desfaşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, activităţii proprii şi relaţiilor cu beneficiarii şi instituţiile din sistemul de asistenţă socială, cu celelalte autorităţi, instituţii, persoane juridice şi fizice, conform:
-Legii asistenţei sociale nr. 292/ 2011 ;
-Hotărârea nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
-Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare ;
-Hotărârii nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
-HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale ;
-Ordin nr. 2.126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în

dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale ;
-Ordin nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;
-Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, actualizată.
-Ordonanţei nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; -
-Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
-Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată(r2), cu modificările şi completările ulterioare;
-Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
-Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; -
Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului servicilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a servicilor sociale;
-Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice cu modificările si completările ulterioare;
-Legii contabilităţii nr.82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legii finanţelor publice locale nr.273/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
-Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările si completările ulterioare;
-Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările si completările ulterioare;
-Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incediilor, rectificată; -
-Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările si completările ulterioare;
-Legii nr. 277/2010 privind alocaţia de susţinere a familiei cu modificările si completările ulterioare;
-Legii administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată(r1), cu modificările şi completările ulterioare;
-Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata (r1) cu modificarile si completarile ulterioare;

Art. 5. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ştampila şi sigilii proprii.

Art. 6. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu 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. 7. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ este înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Tîrgu Neamţ nr. 151/ 08.07.2015.

Art. 8. În problemele de specialitate, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ întocmeşte proiecte de hotărâri, însoţite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorităţii locale competente.

CAPITOLUL II
FUNCŢII, ATRIBUŢII, PRINCIPII

Art. 9. În aplicarea 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 Tîrgu Neamţ îndeplineşte, în principal, următoarele **funcţii**:

a) **de realizare a diagnozei sociale** la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
b) **de coordonare** a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
d) **de execuţie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;
e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;
f) **de comunicare şi colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
g) **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
h) **de reprezentare** a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Art. 10. Atribuţiile Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ :

(1) în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

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 pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte 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;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul 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) iniţiază, 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) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.11. (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ are următoarele **obligaţii principale**:
a) asigurarea informării comunităţii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:
   i. activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
   ii. informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
   iii. informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.
b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

Art.12. În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de direcţie în planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 13. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

- **prevenirii şi combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială** pentru persoanele şi familiile fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centrele rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată care asigură asistenţă, îngrijire şi protecţie, centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;
f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

- **prevenirii şi combaterii violenţei domestice** : centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.
- **persoanelor cu dizabilităţi** pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, , potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale.
b) servicii de asistenţă şi suport
Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus, în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia:
a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi, din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;
g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;
k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

- **persoanelor vârstnice** pot fi următoarele:

a) serviciile de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea.
b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi de servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

- **protecţiei şi promovării drepturilor copilului** sunt cele de prevenirea separării copilului de părinţii săi, precum şi cele să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute în domeniul protecţiei copilului, Direcţia :
a) 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 şi justiţiei sociale;
b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;
e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
f) asigură şi urmăreşte 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;
g) 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;
h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc

Art. 14. Obiectivele **Direcţiei de Asistenţă Socială Tîrgu Neamţ:**

a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situaţie de dificultate socială.
b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu şi care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
c) colaborarea cu instituţii şi organizaţii, prin realizarea de parteneriate, proiecte şi programe de combatere a marginalizării sociale.
d) conceperea de programe de prevenire a dependenţei de serviciile sociale a persoanelor asistate.
e) promovarea activităţii **Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar şi prin informări în mass-media.
f) perfecţionarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecţionare, seminarii şi conferinţe în domeniul social organizate pe plan local, naţional sau european, în vederea îmbunătăţirii serviciilor sociale acordate.

Art. 15. Principiile care stau la baza desfăşurării activităţii Direcţiei, conform prevederilor Legii 292/ 2011 a asistenţei sociale, sunt:

a) **solidaritatea socială**, 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;
b) **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;
c) **universalitatea**, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;
d) **respectarea demnităţii umane**, potrivit căreia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
e) **abordarea individuală**, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
f) **parteneriatul**, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
g) **participarea beneficiarilor**, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparența**, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **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;

j) **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;

k) **eficiența**, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) **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;

m) **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;

n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala**, potrivit caruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;

o) **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;

p) **complementaritatea și abordarea integrată**, 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.;

q) **concurența și 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;

r) **egalitatea de șanse**, 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 actiuni de protectie sociala;

s) **confidențialitatea**, 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;

t) **echitatea**, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;

u) **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;

v) **dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii**, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ATRIBUŢIILE PRINCIPALE

Art. 16. Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ se aprobă de Consiliului Local al oraşului Tîrgu Neamt, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcţiei.

Art. 17. Organele de conducere şi coordonare ale Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ, sunt :

- Consiliul Local al oraşului Tîrgu Neamţ;
- Primarul oraşului Tîrgu Neamţ;
- Directorul Executiv al Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ;

Art. 18. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ este organizată după cum urmează :

a) servicii
b) compartimente
c) C.P.R.U.P.F.A. Sf. Teodora
d) Creşa nr.1
e) Cantina Socială
f) Cabinete Medicale Şcolare

Art. 19. Conducerea direcţiei se asigură de director executiv. Directorul executiv are calitatea de funcţionar public.

Art. 20. Organele de conducere, coordonare şi control ale Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ, au următoarele competenţe:

(1) Consiliul Local al oraşului Tîrgu Neamţ:

a) aprobă Regulamentul de Organizare si Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ, precum si modificările şi completarile ulterioare ale acestuia;
b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi şi statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ;
c) aprobă strategia şi obiectivele directiei pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistenţă socială;
d) aprobă raportul de gestiune al directorului executiv al direcţiei, care face parte integrantă din darea de seamă a oraşului Tîrgu Neamţ;
e) aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli, contul de execuţie bugetară;
f) aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ;

(2) Primarul oraşului Tîrgu Neamţ:

a) aprobă promovarea, la propunerea Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acesteia;
b) emite dispoziţiile cu privire la Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ;
c) propune Consiliului Local al oraşului Tîrgu Neamţ numirea şi eliberarea din funcţie a directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ;
d) numeşte şi eliberează din funcţie directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Neamţ.

(3)Directorul Executiv :
Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, **directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială** îi revin **următoarele atribuţii:**

a) asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziţii.
b) reprezintă Direcţia, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele **atribuţii principale:**
a)exercită atribuţiile ce revin Direcţiei în calitate de persoană juridică;
b)exercită funcţia de ordonator de credite;
c)întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
d)elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
e)elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;
f)numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei, potrivit legii;
g)elaborează şi propune spre aprobare consiliului local statul de funcţii al Direcţiei,
h)controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei;
i)aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Alte atribuţii:
- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul instituţiei;
- Repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;
- Participă la şedinţele Comisiilor CL şi ale Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituţiei;
- Iniţiază şi elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al directiei, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Urmăreşte îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa Direcţiei de Asistenţă Socială a orasului Tîrgu Neamţ;
- Urmăreşte întocmirea fişei fiecărui post din subordine;

- Aprobă promovarea şi face evaluarea personalului din subordine;
- Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acordă audienţe cetăţenilor;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială;
- Propune instruirea şi perfecţionarea personalului de specialitate;
- Monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de serviciu şi de muncă dintre angajaţii instituţiei;
- Organizarea ori de câte ori este necesar, conferinţe de presă pentru informarea cetăţenilor cu privire la activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ
- Deleagă competenţe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
- Conduce, organizează si controlează întreaga activitate a instituţiei.

Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre şefii de compartiment, desemnat prin decizie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al direcţiei.

➢ **Şefii de servicii şi de centre**

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 Tîrgu 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 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 direcţie.
o) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
p) coordonează, organizează, controlează şi răspund de întreaga activitate a serviciului/ centrului/cresei.

Art.21.Structura,atribuţiile şi competenţele specifice fiecărui serviciu/ birou/ compartiment sunt următoarele:

1. SERVICIUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ-adulţi şi copii

Serviciul Asistenţă Socială este subordonat directorului executiv, este condus de un sef de serviciu si functioneaza cu personalul prevazut în statul de funcţii şi organigrama, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al oraşului Tîrgu Neamţ şi este structurat astfel:

- Compartimentul Protecţie Socială şi Asistenţă Socială- persoane adulte şi vârsnice
- Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale
- Compartimentul Protecţia copilului şi autoritate tutelară
- Creşa nr. 1
- Compartiment Comunitar de resurse destinate copiilor în dificultate şi familiilor acestora
- Compartimentul Servicii Sociale
- Cantina Socială
- C.P.R.U.P.F.A.„Sf.Teodora"
- Compartiment „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârsnice"

1.1. COMPARTIMENTUL PROTECŢIE ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ-persoane adulte şi vârsnice

a) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat compartimentul realizează primirea, verificarea cererilor si întocmirea situaţiilor centralizatoare lunare;
b) întocmeşte documentaţia necesară acordării prestaţiilor şi serviciilor sociale;
c) asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;
d) evaluează situaţia socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile şi resursele acesteia;

e) identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de protecţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;

f) 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;

g) organizează plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, e.t.c.);

h) evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială;

i) realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţa socială;

j) întocmeşte decizii pentru acordarea serviciilor/prestaţiilor sociale prevăzute de lege ;

k) asigură consiliere şi informare socială;

l) 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;

m) asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protectiei sociale;

n) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea şi ţinerea sub control a activităţilor specifice serviciului;

o) desfăşoară activităţi în vederea organizării, planificării, coordonării şi desfăşurării pe plan local a activităţilor pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri, conform H.G. nr. 522/2006, privind Strategia Guvernului de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor, activităţi care aparţin expertului local pentru romi.

p) asigură implementarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G. nr 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în sezonul rece, cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii;

q) întocmeşte şi transmite lunar la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii şi Inspecţie Socială Neamţ, raportul statistic, borderourile dosarelor de alocaţie de stat si indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor , efectuează verificări periodice, conform legii;

r) efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanţilor, prevăzute de legislaţia în vigoare;

s) întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea de către Primarul oraşului a unor prestaţii financiare excepţionale ;

t) îndeplineşte, pe lângă atribuţiile de bază, şi alte sarcini repartizate de directorul executiv;

1.2. COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE în domeniul asistenţei sociale

a) mediază şi implementează programele şi parteneriatele în colaborare cu instituţii publice şi/sau ONG-uri;

b) reprezintă instituţia în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor şi parteneriatelor cu alte organizaţii;

c) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o durată de 5 ani, respectiv de 10 ani;

d) participă la elaborarea planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliul local;
e) coordonează implementarea programelor, proiectelor în domeniul asistenței sociale;
f) transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
g) inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;
h) elaborează și redactează proiecte sociale, finanțate din fonduri guvernamentale precum și din fonduri externe nerambursabile, în funcție de nevoile sociale identificate la nivel local, proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârsnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
i) identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate, studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile, elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri și înaintează documentația forurilor competente;
j) colaborează cu compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea scrierii proiectelor sociale ;
k) încheie contracte de sponsorizare cu persoane fizice și juridice ;
l) dezvoltă activități de voluntariat în comunitate;
m) încheie contracte de sponsorizare cu persoane fizice și juridice ;
n) compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărârii ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de sefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează actele Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

1.3.COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

a. monitorizează și analizează situația copiilor din orașul Tîrgu Neamț, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, potrivit legii;
b. acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului), întocmirea și aplicarea planurilor de servicii conform Legii 272/2004;
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 si intocmirea situatiilor centralizatoare lunare;
e. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
f. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
g. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

h. primeşte cererile pentru alocaţiile de susţinere a familiei, le verifică, stabileşte/ suspendă/ încetează dreptul şi/ sau stabileşte/ modifică dreptul şi cuantumul;
i. asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
j. 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;
k. 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;
l. formuleaza si transmite directorului directiei propuneri concrete si constructive privitoare la realizarea unor măsuri de protecţie specială, cu respectarea cerintelor legislatiei specifice in vigoare
m. urmăresc evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa, atunci când se ivesc asemenea situaţii;
n. efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflaţi în dificultate iar după evaluarea situaţiei propunerea măsurii ce impune fiecare situaţie în parte(plasament familial, plasament în regim de urgenţă în centre rezidenţiale sau asistenţă maternală);
o. rezolvarea solicitărilor instanţelor de judecată în cazul divorţului unde sunt implicaţi copii minori pentru efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinţilor, rezolvarea solicitărilor organelor de poliţie, asistarea la audierea minorilor, participă la acţiuni care vizează copii străzii în colaborare cu poliţia;
p. întocmirea documentaţiei necesare emiterii dispoziţiilor de instituire a curatelei pentru copii minori şi persoane bolnave ca o măsură de protecţie juridică;
q. consilierea şi informarea persoanelor desemnate de părinţi /tutori plecaţi la muncă în străinătate şi confirmate de instanţă, să se ocupe de întreţinerea copilului pe perioada absenţei părinţilor sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creşterea şi asigurarea dezvoltării copilului;
r. colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile;

1.4. CREŞA NR.1

Este o unitate de asistenţă socială, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere şi educaţie timpurie copiilor de vârstă antepreşcolară, care isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legeii 263/ 2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea creşelor, cu modificările şi completările ulterioare si HG 1252/ 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie 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 educaţie timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor 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 susţinătorul legal sau al internării într-o unitate sanitară, după caz;
d. asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
e. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/ reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;
f. asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/ reprezentanţii legali ai copiilor; contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii

1.5. COMPARTIMENT COMUNITAR de resurse destinate copiilor în dificultate şi familiilor acestora

a. asigură educarea şi îngrijirea copiilor în vederea dezvoltării fizice şi intelectuale
b. stabileşte cu copiii relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
c. înregistrează zilnic prezenţa copiilor cu vârsta între 7 şi 14 ani;
d. sprijină copii la efectuarea temelor urmărind permanent evoluţia acestora;
e. contribuie la socializarea copiilor;
f. contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentaţie corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii şi curăţeniei şi la formarea unui comportament civilizat;
g. controleză zilnic ţinuta vestimentară, igiena corporală şi starea de sănătate a copiilor şi ia măsurile corespunzătoare;
h. participă la servirea mesei copiilor şi asigură consumarea hranei în mod civilizat şi în condiţii de igienă;
i. depistează şi stimulează deprinderile de viaţă independentă, aptitudinile şi interesele copiilor prin organizarea de activităţi ocupaţionale şi recreative (excursii, drumeţii, vizionări, vizite etc);
j. acţionează în scopul prevenirii, identificării, semnalării, evaluării şi soluţionării oricărei forme de abuz, exploatare şi neglijare a copilului;
k. cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conştientizarea de către copil a drepturilor sale;
l. asigură condiţiile de implicare a copilului ca subiect activ în organizarea mediului său de viaţă;
m. asigură protecţia şi securitatea copilului pe timpul cât participă la activităţi;
n. asigură păstrarea bunurilor aflate în dotarea centrului comunitar de resurse;
o. întocmeşte raport de activitate la sfârşitul fiecărei luni, alte informări şi rapoarte periodice solicitate de şefii ierarhici superiori;
p. întocmeşte, completează şi actualizează dosarul fiecărui beneficiar cu activităţile zilnice
q. respectă normele PSI, SSM, răspunde de respectarea normelor de igienă care trebuie aplicate;
r. activitate - arhivă;

1.6. COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE

Serviciile sociale reprezintă o formă de suport activ pentru familiile şi comunităţile aflate în dificultate şi constituie un ansamblu complex de măsuri şi acţiuni realizate pentru 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.

Compartimentul:

a. primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/ instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

b. evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

c. elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

e. propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local, în funcţie de nevoile identificate la nivelul oraşului Tîrgu Neamţ;

f. monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

g. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile la nivel local;

h. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

i. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

j. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune;

k. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin.(1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

l. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

1.7. Cantina Socială

a) primeşte şi verifică dosarele solicitanţilor pentru serviciul social;

b) realizează evaluarea socio-familială a titularului de dosar şi întocmeşte, în urma celor constatate, referatele de anchetă socială cu propuneri de acordare , sau după caz, neacordare servicii de asistenţă socială de acordare masă;

c) transmite numărul de asistaţi şi orice modificare referitoare la asistarea acestora, centralizarea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale;

d) reevaluarea din oficiu sau la sesizare, a situaţiei beneficiarilor de servicii sociale;

e) informează beneficiarii asupra drepturilor şi obligaţiilor care derivă din relaţia de furnizare a serviciului social precum şi a potenţialilor beneficiari;

f) verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacţie al persoanelor asistate;

g) respectă procedura privind gestionarea dosarelor de acordare servicii asistenţă socială de acordare masă

-**Pot beneficia de serviciile sociale de acordare masă următoarele categorii de persoane:**

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situaţia prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii şi bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

-Persoanele prevăzute la lit. g) beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condiţiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

-Categoriile de beneficiari sunt stabilite prin Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

-Cuantumul alocaţiei zilnice de hrană este stabilită prin hotărâre a Guvernului.

1.8. C.P.R.U.P.F.A. Sf. Teodora -

Activităţi:

a) primeşte cereri şi documentaţie privind identitatea, veniturile, starea materiala şi starea de sănătate în vederea constituirii dosarului personal;

b) efectuează anchetele sociale ;

c) întocmeşte dispoziţiile privind admiterea/respingerea acordării serviciilor;

d) întocmeşte contractul de fumizare a serviciilor;

e) întocmeşte fişa de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;

f) elaborează planul de intervenţie;

g) întocmeşte fişa de monitorizare;

h) elaborează programe de integrare/reintegrare sociale a beneficiarilor;

i) activităţi de informare şi consiliere privind drepturile sociale, promovarea inseţiei/reinserţiei familiale, reluarea contactelor sociale;

j) activităţi de consiliere psihologice 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 vocaţionale, facilitează accesul la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;

m) facilitează accesul la servicii medicale;

n) suport pentu procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;

o) activitaţi care contribuie la reinseria în familie şi în comunitate a beneficiarilor;

p) activităţi de preparare şi servire hrană;
q) activităţi de menţinere a unui mediu sanogen.

1.9.Compartiment „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârsnice"

Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social,, Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârsnice" ,este aprobat distinct prin hotărârea Consiliului Local al oraşului Tîrgu Neamţ în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Scopul principal al Compartimentului „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice'' este de a oferi sprijin şi suport în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunea socială, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii.
Compartimentul „Servicii de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vîrstnice'' furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domicilul beneficiarilor.

Grupul ţintă este format din persoane vârstnice cu domiciliul în oraşul Tîrgu Neamţ (*persoane vârstnice = persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare*), care se află în una din situaţiile prevăzute la art. 4 din Legea 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice şi care sunt încadrate într-un grad de dependenţă, aşa cum prevede Hotărârea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

2. SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR ŞI ADMINISTRATIV

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ cu următoarele compartimente din subordine:

- Compartiment Financiar contabil
- Compartiment Achiziţii Publice
- Cabinete medicale şcolare
- Compartiment Administrativ

Acest serviciu asigură elaborarea şi fundamentarea bugetului instituţiei,precum şi parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze consecutive : angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor.

Şeful de serviciu se ocupă de organizarea serviciului, verificarea înregistrărilor contabile, întocmirea şi coordonarea bugetului şi urmărirea execuţiei acestuia, organizarea inventarierii bunurilor patrimoniale, urmăreşte, coordonează şi verifică întocmirea situaţiilor financiare. Urmăreşte aplicarea şi respectarea legislaţiei în activitatea economico-financiară şi exercită controlul financiar preventiv.

2.1. Compartiment Financiar contabil

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, Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, principalele activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului Financiar contabil, 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 ţine cantitativ şi valoric pe fiecare gestiune în parte;
- înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziţie, de producţie sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziţie ;
- creanţele şi datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
- contabilitatea clienţilor şi furnizorilor, a celorlalte creanţe şi obligaţii se ţine pe categorii, precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- contabilitatea plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective, se ţine pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- contabilitatea veniturilor se ţine pe feluri de venituri, după natura sau destinaţia lor, după caz;
- stabilirea rezultatului execuţiei bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective şi a conturilor de surse din care au fost efectuate.

f. întocmeşte raportările financiare lunare, trimestriale, anuale şi le depune online în sistemul FOREXEBUG;

g. întocmeşte lunar balanţa de verificare analitică şi sintetică

h. întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

i. organizează activităţii de încasări şi plăţi cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor "Regulamentului operaţiilor de casă";

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

k. asigură întocmirea corectă şi în timp util a declaraţiilor privind obligaţiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate şi bugetul asigurărilor pentru şomaj, altor obligaţii faţă de terţi, conform normelor legale în vigoare;

documentele de însoţire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât şi a veniturilor încasate;

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

n. organizarea şi conducerea contabilităţii de gestiune, aceasta vizând calculaţia 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 legislaţia specifică asfel:

- asigurarea exercitării CFPP asupra tuturor operatiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice şi a patrimoniului public al municipalităţii;
- verificarea sistematică 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 operaţiuni 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 opera'iuni, stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice;

p. urmăreşte operarea la zi actele de bancă, actele de casă şi alte documente contabile;

r. compartimentul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărârii ale consiliului local, dispoziţii ale Primarului sau orice alte sarcini încredinţate de sefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizeză actele Direcţiei de Asistenţă Socială şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

2.2.Compartiment Achiziţii Publice

Compartimentul Achizitii Publice este subordonat şefului serviciu si are urmatoarele atributii:

a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

b) elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

c) indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legea 98/2016 si HG 395/2016 , cu modificarile si completarile ulterioare;

d) stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;

e) transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)

f) preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala ;

g) asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

h) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

i) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

j) asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei, avizul directorului executiv si aprobarea serviciului financiar contabil;

l) verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;

m) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Tîrgu Neamţ pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului.

n) realizează achiziţiile directe;

o) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influenta procedura;

p) urmăreşte transmiterea contractelor de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;

q) relaţii principale cu solicitanţii, abţinerea de la orice fapta care ar aduce prejudicii instituţiei;

r) colaborează cu compartimentul juridic la încheierea contractelor de achiziţie publică cu ofertanţii câştigători, ţinând cont de prevederile legale valabile şi urmăreşte executarea contractelor respective;

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

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

u) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare ori dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială;

2.3.CABINETE MEDICALE SCOLARE

A. Atribuţiile medicilor şcolari:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari şi/sau elevi;

b) identifică şi semnalează directorului şcolii şi instituţiilor, managementul riscurilor publice cu atribuţii de control încălcările privind sănătatea/ legislatia, vizând determinanţii comportamentali

colectivităţii ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanţe etnobotanice, alimente şi băuturi restricţionate lacomercializare în şcoli);

c) identifică şi semnalează nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor directorului unităţii de învăţământ şi autorităţilor publice locale;

d) evaluează, sprijină şi urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică);

e) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical;

f) iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe şi a elevilor;

g) depistează, izolează şi declară orice boală infectocontagioasă, în funcţie de grupă;

h) participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi/contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;

i) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia medicilor epidemiologi;

j) iniţiază acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şi deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din grădiniţe şi şcoli, conform normelor Ministerului Sănătăţii;

k) iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;

l) efectuează triajul epidemiologic după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie;

m) asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale;

n) elaborează şi completează împreună cu cadrele medicale medii, pentru sistemul din subordine, raportările curente privind morbiditatea/starea de sănătate înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţe şi şcoli;

o) examinează, tratează şi supraveghează medical preşcolarii şi elevii, inclusiv pe cei izolaţi, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie;

p) medicul, împreună cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, desfăşoară şi colaborează la organizarea diverselor activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii: nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii; activitate fizică; prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanţe etnobotanice) viaţa de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;

r) iniţiază şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate cu părinţii ale căror teme vizează sănătatea copiilor;

s) acordă, în limita competenţelor, la nevoie, pentru afecţiuni curente primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, apelează Serviciul unic de urgenţă - 112 şi supraveghează transportul preşcolarilor la unităţile sanitare;

ş) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, cu copiii şi cu personalul didactic auxiliar din grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice;

t) participă la programe de educaţie şi instruire medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;

ţ) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

B. Atribuţiile medicilor stomatologi:

a) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor şi elevilor şi trimite la specialist cazurile care depăşesc competenţa cabinetului stomatologic şcolar;
b) examinează, stabileşte diagnosticul şi pentru afecţiuni curente efectuează tratamentul cariilor dentare;
c) urmăreşte refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi;
d) efectuează intervenţii de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare);
e) depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
f) acordă primul ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor;
g) servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos;
h) efectuează educaţia preşcolarilor şi elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare;
i) identifică şi semnalează nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor directorului unităţii de învăţământ şi autorităţilor publice locale;
j) evaluează, sprijină şi urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică);
k) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical
l) iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe şi a elevilor;
m) iniţiază şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate cu părinţii ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
n) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C. Atribuţii asistenti medicali:

a) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;
b) izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia sa, reprezentantul legal;
c) constată abaterile de la normele de igienă şi reglementările antiepidemice de sănătate public;
d) supervizează corectarea abaterilor, în funcţie de responsabilităţile stabilite de medic;
e) participă la întocmirea meniurilor săptămânale şi a modului de preparare şi servire a hranei şi la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia preşcolarilor şi elevilor;
f) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe şi din cantinele şcolare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare;
g) gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă;
h) însoţeşte, după caz, copiii din grădiniţă în situaţia deplasării acestora într-o tabără de vacanţă, pe toată durata acesteia;
i) asigură asistenţa medicală în taberele de odihnă pentru preşcolari, scop în care poate fi detaşat în aceste unităţi;

j) urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materialele sanitare şi cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;
k) aplică, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii, tratamentul profilactic al preşcolarilor, sub supravegherea medicului colectivităţii;
l) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădiniţe;
m) efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanţă, precum şi alte triaje, atunci când este cazul;
n) depistează şi izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
o) participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate elevilor;
p) efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fişele medicale.
r) execută activităţi de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică, sănătate şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă etc.);
s) acordă, în limita competenţelor, la nevoie, pentru afecţiuni curente primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, apelează Serviciul unic de urgenţă - 112 şi supraveghează transportul preşcolarilor la unităţile sanitare;
ş) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, cu copiii şi cu personalul didactic auxiliar din grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice;
t) participă la programe de educaţie şi instruire medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
ţ) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2.4. Compartiment Administrativ

a) planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne si conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
b) efectuează curatenia în spaţiile repartizate (camere,bai,holuri,birouri,sala mese,scari,curte interioara,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie;
c) răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând **Ordinul 261/06.02.2007;**
d) respectă şi aplică normele prevazute în **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
e) urmareşte realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit;
f) respectă atribuţiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:
g) raportează activitatea desfasurată, verbal la seful ierarhic superior, semnalând orice problemă aparută în desfaşurarea activităţii;
h) aplică Normele de Protecţia Muncii şi Normele de Protecţie privind Stingerea Incendiilor:
i) poartă echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
j) respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;

k) respectă şi îşi însuşeşte prevederile legislaţiei din domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă (Legea 319/2006);
l) se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevazute în fişa postului;
m) întocmeşte referate de specialitate specifice activităţii compartimentului;
n) asigură gestionarea şi administrarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul instituţiei.

3. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE ŞI REGISTRATURĂ

Serviciul Resurse Umane, Comunicare si registratură este subordonat directorului executiv, este condus de un sef de serviciu si functioneaza cu personalul prevazut in statul de functii si organigrama, aprobate prin hotarare a Consiliului local .

Serviciul Resurse Umane, Comunicare si registratură este structurat astfel:

- Compartiment Resurse Umane, sănătate şi securitatea muncii
- Compartiment registratură, I.T şi arhivă
- Compartiment monitorizare asistenţi personali
- Asistenţi personali

3.1. Compartiment Resurse Umane, sănătate şi securitatea muncii

Activităţi desfăşurate în domeniul resurselor umane:

a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcţii, statul de personal şi fişele de evaluare a performanţelor angajaţilor din instituţie şi a asistenţilor personali a persoanelor cu handicap;
b) crează şi gestionează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice, a funcţionarilor publici, precum şi a celor angajaţi cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenţii personali a persoanelor cu handicap;
c) colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici, precum şi funcţiile publice vacante sau modificarile intervenite in situatia functionarilor publici/functiilor publice;
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 instituţiei., inclusiv asistenţii personali a persoanelor cu handicap;
e) întocmeşte programul de pregatire si perfecţionare profesională a personalului şi-l supun aprobării conducătorului 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) ţine evidenţa angajaţilor instituţiei şi a asistenţilor personali a persoanelor cu handicap 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 a persoanelor cu handicap;
i) ţine evidenţa deciziilor de angajare , numire, promovare , eliberare din funcţie a personalului, de sancţionare, de acordare a unor sporuri prevazute de lege, de detaşare, de trecere temporara in altă munca, de modificare a retribuţiei cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc, cu

in altă munca, de modificare a retribuţiei cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajaţii din instituţie şi asistenţii personali a persoanelor cu handicap;

j) transmite pe portalul ANFP modificările raporturilor de serviciu intervenite pentru funcţionarii publici

k) întocmeşte Planul anual de perfecţionare a funcţionarilor publici, conform legislaţiei de specialitate în vigoare ;

l) acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul instituţiei cu privire la respectarea normelor de conduită;

m) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituţiei;

n) întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei şi le transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici conform prevederilor legale în vigoare;

o) distribuie şi ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaţilor din instituţie ;

p) realizează reîncadrările pe funcţii ale personalului, în concordanţă cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajaţii instituţiei şi asistenţii personali a persoanelor cu handicap;

q) stabileşte salariile pentru personal şi asistenţii personali a persoanelor cu handicap, în concordanţă cu cadrul legislativ in vigoare;

r) 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 instituţiei ;

s) urmăreşte situaţia calificării personalului angajat în cadrul instituţiei şi formulează anual propuneri pentru perfecţionarea acestuia; se asigură perfectionarea informală a asistenţilor persoanelor cu handicap;

t) urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituţiei.

Activităţi desfăşurate în domeniul **securităţii şi sănătăţii în muncă:**

a) identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componenta 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;

b) elaborarează şi actualizează planul de prevenire şi protectie;

c) elaborează cu avizul conducerii şi sprijinul C.S.S.M. şi al conducatorilor 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;

d) întocmeşte cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

e) elaborează tematica instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă şi instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucratori a informaţiilor primite;

f) intocmeşte împreună cu membrii CSSM şi conducătorii locurilor de muncă, planul de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr . 1425 / 2006 şi asigurarea că toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
g) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/ 2006;
h) stabileşte împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de muncă;
i) ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
j) ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
k) verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă.

3.2. Compartiment registratură, I.T şi arhivă

a) activitatea de secretariat a direcţiei
b) programarea şi organizarea audienţelor;
c) înregistrează si ţine evidenţa cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor, propunerilor şi scrisorilor persoanelor fizice şi juridice, adresate instituţiei sub formă de corespondenţă, pe care o primeşte sub semnătură, de la curier sau de la poştaş;
d) asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluţiilor redactate de directorul direcţiei;
e) oferă informaţii privind modalitatea de a obţine documente, avize, aprobări care intră în sfera de competenţă a compartimentelor din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială;
f) preia şi distribuie mapele cu corespondenţă între serviciile instituţiei;
g) asigură confidenţialitatea datelor şi actelor deţinute de direcţie;
h) descărcarea electronică a corespondenţei in termenul legal;
i) asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale DAS şi destinate serviciilor din cadrul Primăriei Tîrgu Neamţ;
j) expediază corespondenţa prin poştă;
k) asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii 544/2001: oferă verbal informaţii de interes public, preia şi înregistrează solicitările de informaţii de interes public, preia şi înregistrează reclamaţiile administrative, trimite răspunsul solicitanţilor,comunică din oficiu informaţiile de interes public, întocmeşte registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public, redirecţionează conform prevederilor legale corespondenţa ce nu intră în sfera de competenţă a instituţiei;
l) organizează păstrarea documentelor direcţiei şi le arhivează conform legislaţiei în vigoare;

Pe linie de IT , asigură:

a) funcţionarea Sistemului informatic al direcţiei, atît ca structură hard, cît şi ca programe informatice;

b) informatizarea activităţilor pretabile pentru prelucrare, utilizare si gestionare in sistem electronic a datelor în cadrul compartimentelor din cadrul direcţiei;
c) asistenţa de specialitate pentru achiziţionarea echipamentelor/produselor soft necesare direcţei;
d) interogarea, la cerere, a bazelor de date aflate în administrare
e) elaborează, în colaborare cu utilizatorii interni, aplicatiile informatice, lista acestor aplicaţii şi a priorităţilor în realizarea acestora la nivelul directiei şi le prezintă spre analiza si aprobare directorului direcţiei.
f) efectuează instruirea interna a personalului asupra :
- modului de întreţinere curenta si utilizare a echipamentelor IT din dotare;
- modului de folosire a consumabilelor specifice (riboane, cartuşe, CD-uri, DVD-uri, etc);
- modului de utilizare a aplicaţiilor instalate;
g) planifică şi realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare.
h) participă la organizarea sistemului informatic al directiei, urmărind folosirea cat mai eficientă a acestuia.
i) duce la îndeplinire orice alte atribuţii din domeniul de activitate încredinţate de directorul executiv al D.A.S.;
j) organizează păstrarea electronica a documentelor directiei şi le arhivează conform prevederilor legislaţiei în vigoare

3.3. Compartiment monitorizare asistenţi personali

a) asigură demersurile necesare pentru constituirea dosarelor şi deschiderea drepturilor privind asistentul personal al persoanelor cu handicap grav;
b) asigură împreună cu Compartimentul Resurse Umane efectuarea demersurilor legale privind contractul de muncă al asistentului personal;
c) asigură monitorizarea activităţii asistenţilor personali, a modului în care este respectat şi urmărit planul de recuperare în termenele prevăzute de legislaţie;
d) asigură întocmirea documentaţiei necesare pentru acordarea ajutorului de deces persoanelor care şi-au desfăşurat activitatea ca şi asistenţi personali/beneficiarilor persoane cu handicap;
e) asigură întocmirea lunară a situaţiei privind plăţile efectuate cu titlul de salarii pentru asistenţii personali şi a celor cu titlul de indemnizaţie echivalentă;
f) asigură transmiterea informaţiilor în privinţa situaţiilor în care asistenţii personali solicită concediul de odihnă
g) verifică documentaţia de punere în plată a drepturilor salariale ale asistenţilor personali şi confirmă/corectează informaţiile respective;
h) asigură eliberarea adeverinţelor sau negaţiilor necesare persoanelor cu dizabilităţi solicitate de către alte instituţii;
i) răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituţii, conform competenţelor care îi revin;
j) asigură confidenţialitatea informaţiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;

k) asigură participarea la evenimente cu caracter profesional, social sau de comunicare ce corespund domeniului de activitate, promovând drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi facilitarea accesului acestora la servicii de specialitate;
l) întocmeşte situaţii statistice privind asistenţii personali şi drepturile de care beneficiază şi le transmite instituţiilor interesate în termenele legale ;
m) întocmeşte referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal şi le comunica Biroului Resurse Umane ;
n) efectuează instructajul asistenţilor personali în domeniul SSM şi PSI, pe baza tematicii emise de către salariatii cu atribuţii in acest domeniu ;
o) întocmeşte pontajul asistenţilor personali;
p) anunţă Serviciul Resurse Umane orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu,instituţionalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege
q) întocmeşte semestrial un raport de activitate si il prezinta Consiliului Local al orasului Tîrgu Neamţ.
r) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
s) evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum şi respectarea drepturilor acestora;
t) intocmeşte documentaţia şi dispoziţiile pentru acordarea indemnizaţiilor persoanelor cu handicap grav;
u) întocmeşte deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizaţiilor lunare;
v) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu ;

3.4 Asistenţi personali

Asistentul personal este persoana care supraveghează, acordă asistenţă şi îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare şi reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor pentru adulţi şi respectiv de comisiile pentru protecţia copilului.
Asistenţii personali ai copilului/adultului cu handicap grav prestează pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului, în planul individualizat de servicii şi în programul individual de recuperare şi de integrare socială a persoanei cu handicap grav.

- Asistentul personal angajat cu un contract de muncă, are dreptul la un salariu stabilit potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice (Art. I, pct. 7, lit a) din OUG nr. 51/2017 pentru modificarea si completarea unor acte normative la Legea nr. 448/2006). Valoarea salariului asistentilor personali este diferentiata si in functie de gradatiile acestora sunt structurate in clase de salarizare, in raport cu vechimea in munca.
- Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcţia de asistent personal persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a)are vârsta minimă de 18 ani împliniţi;

b)nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupaţiei de asistent personal;
c)are capacitate deplină de exerciţiu;
d)are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
e)a absolvit cel puţin cursurile învăţământului general obligatoriu, cu excepţia rudelor şi afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum şi cu excepţia soţului sau soţiei, după caz; în situaţii excepţionale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana care urmează să îndeplinească funcţia de asistent personal, Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condiţiilor de studii şi în cazul altor persoane.

Nu pot deţine calitatea de asistent personal persoanele care beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

Asistentul personal are următoarele obligaţii principale:
a)să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
b)să semneze un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
c)să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
d)să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
e)să comunice Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ , în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

4. COMPARTIMENT JURIDIC ŞI CONTENCIOS

Activităţi desfăşurate în domeniul **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, dispoziţii, 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 instituţiei orice fel de modele de contracte, în funcţiei 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 acţiunile judecătoreşti şi întocmeşte dosarele pentru instanţă în orice tip de litigiu în care instituţia are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acţiunilor formulate de terţi;

g) realizează documentaţiile de atribuire şi susţine procedurile de achiziţie publică, pentru produse, servicii şi lucrări, în interesul instituţiei ;
h) atribuţiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziţie publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc, la decizia conducătorului instituţiei;
i) participă la redactarea, verificarea şi semnarea în calitate de parte a contractelor de întreţinere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părţilor contractului de întreţinere ;
j)aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrişi în centrele din structura D.A.S. ;
k)avizează, sub aspectul legalităţii, deciziile directorului executiv al Direcţiei de Asistenta Sociala precum şi actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcţiei de Asistenta Sociala;
l) neacordarea avizului sau avizul negativ se motivează în scris;
m) completarea şi/sau modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.A.S., precum şi a centrelor sociale din subordinea instituţiei;
n) concepe, redactează şi avizează din punct de vedere juridic contracte, convenţii, acorduri, protocoale, oferte şi alte acte juridice;
o)se documentează asupra studiilor şi articolelor apărute în publicaţiile de specialitate, precum , în alte materiale similare; se documentează asupra legislaţiei Uniunii Europene incidente în domeniul de activitate al Direcţiei de Asistenta Sociala;
p)îndeplineşte atribuţii privind implementarea şi funcţionarea sistemului de management al calităţii pentru înbunătăţirea satisfacţiei beneficiarilor D.A.S., cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referinta ISO 9001- 2008 şi a legislatiei de specialitate în vigoare ;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, la dispozitia expresa a directorului executiv.

5. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Obiectivele activităţii de audit public intern vizează evaluarea şi îmbunătăţirea proceselor de management al riscului, de control şi de guvernanţă, precum şi nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităţilor, cu scopul de a:

a) oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcţionează cum s-a prevăzut şi permit realizarea obiectivelor şi scopurilor propuse;
b) formula recomandări pentru îmbunătăţirea funcţionării activităţilor entităţii publice în ceea ce priveşte eficienţa şi eficacitatea.

Compartimentul audit intern are următoarele atribuţii:

a) elaborează norme metodologice specifice entităţii 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 activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităţilor entităţilor aflate în subordonarea Directiei Asistenta Sociala
d) auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare 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) elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern, care cuprinde principalele
f) 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.
g) raportează imediat conducătorului entităţii publice iregularităţile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
h) organizarea controlului intern asupra activităţii de audit public intern , în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) îndeplinirea oricăror alte atribuţii din domeniul de activitate încredinţate de Conducerea Directiei de Asistenta Sociala.

CAP. IV
PATRIMONIUL ŞI FINANŢELE DIRECŢIEI

Art. 22. Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ este format din bunurile mobile şi imobile preluate pe baza de protocol.

Art. 23. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital a Direcţiei de Asistenţă Socială se asigură din bugetul local.

Bugetul de venituri şi de cheltuieli a direcţiei se aprobă de către Consiliul Local al oraşului Tîrgu Neamţ. În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, direcţia va putea obţine şi venituri extrabugetare, în condiţiile legii.

Art. 24. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aprobă de către ordonatorul terţiar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi conform destinaţiei acestora.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 25. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ dispune de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile direcţiei şi cu nevoile beneficiarilor.

a) structura de personal a direcţiei corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate
b) sarcinile şi atribuţiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fişa postului, în concordanţă cu dispoziţiile legale, de către şeful ierarhic.
c) conducerea direcţiei se asigură că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale.

Art. 26. Obligaţiile personalului angajat

(1) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
(2) de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(4) de a se conforma dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
(5) de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(6) de a pastra confidentialitatea tuturor datelor si informaţiilor privitoare la beneficiari şi asupra activităţii desfăşurate.
(7) de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
(8) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;
(9) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadru! instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
(10) de a folosi timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
(11) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
(12) de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al direcţiei din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei de natură să îmbunătăţească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia;
(13) de a cunoaşte legislaţia în vigoare şi de a se perfecţiona la zi;
(14) de a participa la orice fel de acţiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ,

(15) de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei precum şi avizarea ordinului de deplasare de către şefii ierarhici;
(16) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispoziţiilor conducerii D.A.S.;
(17) de a respecta programul de lucru;
(18) de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;
(19) de a respecta norme de comportament şi conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii, de a asigura supervizare şi consultanţă personalului biroului implicat în acordarea serviciilor socia e în vederea evaluării activităţii acestora;
(20) de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şî gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
(21) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;
(22) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în egătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare
(23) de a folosi timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
(24) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

Art. 27. Conducerea direcţiei şi şefii de structuri se asigură că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale.
Şefii de structuri elaborează şi prezintă conducerii direcţiei spre aprobare planul de instruire şi formare profesională pentru angajaţii din subordine.
Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ realizează anual evaluarea personalului.

Art. 28. În cazul desfiinţării serviciului public de asistenţă socială, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al oraşului Tîrgu Neamţ.

Art. 29. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ îşi organizează arhiva proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile şi cele specifice activităţii sale curente.

Art. 30. Personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ răspunde disciplinar şi material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 31. Şefii serviciilor de specialitate au obligaţia de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncţionalităţi, în aplicarea acestui regulament .

Art. 32. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 33. Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art. 34. Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ va încheia parteneriate cu diverse organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii publice.

Art.35. Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ va asigura ca în activitatea desfăşurată să se respecte prevederile legislaţiei specifice transparenţei decizionale în administraţia publică.

Art.36. Dispoziţiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoştinţa compartimentelor de specialitate de către directorul direcţiei.

Art. 37. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art. 38. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.39. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toţi angajaţii din cadrul Direcţiei Asistenţă Socială a oraşului Tîrgu Neamţ.

DIRECTOR EXECUTIV
BUDUROI EMANUEL

ORAŞUL TÂRGU NEAMŢ DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ 1

Compartiment Juridic
Huţanu Florina-Alina