



ROMANIA
Județul Neamț
CONSILIUL LOCAL AL
ORASULUI TÂRGU-NEAMȚ
HOTĂRÂRE



Nr. 387 din 20 decembrie 2023

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Orașului Târgu-Neamț

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 15 alin. 2, art. 120 alin. 1 și art. 121 alin. 1 și alin. 2 din Constituția României, republicată
- art. 3 și 4 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997
- art. 7 alin. 2 din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009 republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 alin. 2, art. 3, art. 95 alin. 2, art. 96, art. 98, art. 105 alin. 1, art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. a coroborat cu alin. 3 lit. c, raportate la cele ale art.155 alin. 1 lit. d, și art. 129, alin (7) lit. „a”, „b” și „c” din OUG nr. 57 privind Codul Administrativ
- Legii nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 151/08.07.2015 privind înființarea serviciului public de asistență socială, instituție publică având personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț, denumită Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu- Neamț;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 363/29.11.2023 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț;
- Luând act de Referatul de aprobare înaintat de Primarul orașului Târgu-Neamț, prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț și Raportul de Specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, a Legii-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

În temeiul prevederilor art.129 alin. 2 lit.a și d, alin.3 lit. a, c și d, art.139 alin.1, art.140 alin.1, și ale art. 196 alin. 1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Consiliul Local al Orașului Târgu-Neamț, întrunit în cea de-a 40-a ședință ordinară din mandatul 2020-2024, adoptă prezenta hotărâre

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț, conform anexei, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L. al orașului Târgu-Neamț nr. 308 din 20.10.2022.

Art.3. Direcția de Asistență Socială a Orașului Târgu-Neamț va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al orașului, în termenul prevăzut de lege, Primarului orașului Târgu – Neamț, Prefectului județului Neamț, se depune electronic, la pagina de internet www.primariatarguneamt.ro în subeticheta Monitorul Oficial- Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative - <https://targuneamt.regista.ro/monitorul-oficial-local/hotararile-autoritatii-deliberative/registrul-pentru-evidenta-hotararilor-autoritatii-deliberative/27345>

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Apopei Vasile

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL UAT,
C.j. Sabin Isabela

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, anterioare atestării autenticității Hotărârii de Consiliu Local nr. 387/20.12.2023			
PROCEDURA DE VOT UTILIZATA		Vot prin vot deschis	
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității consilierilor locali în funcție	Voturi necesare	
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		19
2	Numărul consilierilor locali în funcție		19
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		
4	Numărul voturilor „PENTRU”		
5	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABȚINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	
6	Numărul voturilor „ABȚINERE”		
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptării Hotărârii de Consiliu Local nr. 387/20.12.2023		
Nr. crt.	OPERATIUNI EFECTUATE	Data
0	1	2
1	Adoptarea hotărârii	20.12.2023
2	Comunicarea către primar	.12.2023
3	Comunicarea către prefectul județului	.12.2023
4	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	.12.2023
5	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	.12.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI TÂRGU- NEAMȚ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

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

Art. 2.

- 1) **Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț** este instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Târgu Neamț, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția de Asistență socială a orașului Târgu-Neamț cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.
- 2) **Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț (DAS Târgu-Neamț)** își desfășoară activitatea ca și furnizor de servicii sociale, acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Sediul administrativ al **Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț** este în orașul Târgu-Neamț, B-dul. Ștefan cel Mare, nr. 62, jud. Neamț.
- 4) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.

Art. 3.

Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț** este nelimitată.

Art. 4.

Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu- Neamț este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Târgu Neamț nr. 151/08.07.2015.

Art. 5.

Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform:

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărâri nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărâri nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție, a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordonanței de urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicată;
- Legii nr. 82/1991, a contabilității, republicată;
- Legii nr. 273/2006, a finanțelor publice locale, republicată;
- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;;

Art. 6.

Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

Art. 7.

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

Art. 8.

În problemele de specialitate, **Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț** întocmește proiecte de hotărâri, însoțite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

CAPITOLUL II

FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI PRINCIPII

Art. 9.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) **de realizare a diagnozei sociale** la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului

comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială, etc.;

- b) **de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere** a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) **de reprezentare** a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 10.

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț:

1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 11.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț** are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - i. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc.;
 - ii. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici sau privați;
 - iii. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- b) transmiterea 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;

- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art. 12.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț** realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cluzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 13.

Obiectivele **Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț** sunt:

- a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;
- b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;
- c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;
- d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de servicii sociale a persoanelor asistate;
- e) promovarea activității Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mas-media;
- f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art. 14. Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței domestice, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. De asemenea direcția acordă servicii sociale destinate protecției și promovării copilului, sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Art. 15.

Principiile care stau la baza desfășurării activității Direcției, conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, sunt:

- a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) **parteneriatul**, potrivit căreia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art. 16.

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al **Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț** se aprobă de Consiliul Local al orașului Târgu-Neamț, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Art. 17.

Organele de conducere și coordonare ale **Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț** sunt:

- Consiliul Local al orașului Târgu-Neamț;
- Primarul orașului Târgu-Neamț;
- Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.
- Șefii de servicii

Art. 18. Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț este organizată după cum urmează:

- a) servicii
- b) compartimente
- c) centre de zi
- d) Centru rezidențial

Art. 19.

Conducerea direcției se asigură de directorul executiv. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

Primarul aprobă fișa postului pentru directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.

Art. 20.

Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț, au următoarele competențe:

1) Consiliul Local al orașului Târgu-Neamț:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț;
- c) aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- d) aprobă raportul de gestiune al directorului executiv al direcției, care face parte integrantă din darea de seamă a orașului Târgu-Neamț;
- e) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară;
- f) aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.

2) Primarul orașului Târgu -Neamț:

- a) aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acesteia;
- b) emite dispozițiile cu privire la Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț;
- c) propune Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț;
- d) numește și eliberează din funcție directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.

3) Directorul Executiv – conform art. 16, alin. (3) din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **directorului executiv al Direcției de Asistență Socială îi revin următoarele atribuții:**

- a) asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) emite dispoziții;
- c) reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale:**

- exercită atribuțiile ce îi revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Alte atribuții:

- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț;
- repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al Direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț;
- urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- aprobă promovarea și 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 audiențe cetățenilor;
- propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- organizează, ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț;
- delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției.

Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziția directorului executiv, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

4) Șefii de servicii și de centre

Au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc, și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice, și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- răspund de aducerea la cunoștință personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/dispozițiilor conducerii Direcției, care au implicații asupra personalului în subordine;
- elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;

- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui compartiment corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcție;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 21.- (1) Structura organizatorică și numărul de posturiaferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile organizate în structura și subordinea Direcției.

- (2) Consiliul Local al orașului Târgu-Neamț aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 22. – (1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Art. 23. –(1) Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv.

(2) Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate – în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art. 24. – (1) Drepturile , îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Drepturile , îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, completată cu legislația în vigoare.

Art. 25. Programul de lucru și măsurile organizatorice, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț se stabilesc prin Regulament Intern aprobat de către directorul executiv , în baza actelor normative în vigoare.

Art. 26. – (1) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;

(2) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern al Direcției.

Art. 27. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Târgu-Neamț:

Director executiv, cu următoarea structură direct subordonată:

A. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ-ADULȚI ȘI COPII :

- a) Compartiment Protecție și Asistență Socială-Persoane Adulte și Vârstnice
- b) Compartiment Protecția Copilului Și Autoritate Tutelară
- c) Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale
- d) Compartiment Servicii Sociale
- e) Compartiment Relații cu Asociații și Fundații
- f) Compartiment de Intervenții în situații de Urgență și prevenire a marginalizării sociale
- g) Compartiment Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate
- h) C.P.R.U.P.F.A. Sf. Teodora
- i) Comp. „ Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”
- j) Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice
- k) Centrul de asistență destinat agresorilor

B. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE ȘI REGISTRATURĂ :

- a) Compartiment Resurse Umane
- b) Compartiment Resurse Umane, Sănătate și Securitatea Muncii
- c) Compartiment Registratură
- d) Compartiment Informatică
- e) Compartiment Arhivă
- f) Compartiment Relații cu publicul
- g) Compartiment Monitorizare Asistenți Personali
- h) Asistenți Personali
- i) Compartiment Evidență indemnizații lunare persoane cu handicap

C. SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV:

- a) Compartiment Financiar Contabil
- b) Compartiment Achiziții Publice
- c) Compartiment Administrativ
- d) Compartiment Plăți Beneficii de Asistență Socială
- e) Compartiment Cabinete Medicale Școlare
- f) Compartiment Asistență Medicală Comunitară

D. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

E. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 28. Structura, atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu /compartiment sunt următoarele:

A. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ – ADULȚI ȘI COPII

Serviciul Asistență Socială- adulți și copii este subordonat directorului executiv, este condus de un șef de serviciu și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigrama, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț:

a. Compartiment Protecție Socială și Asistență Socială – persoane adulte și vârstnice

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, compartimentul realizează primirea, verificarea cererilor, precum și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- întocmește documentația necesară acordării prestațiilor și serviciilor sociale;

- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- întocmește anchetele sociale cu propuneri de angajare, continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Serviciului Resurse Umane;
- organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate, de exemplu spitale, instituții de recuperare, etc.;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- identifică persoanele singure și familiile expuse riscului de sărăcie din orașul Târgu-Neamț prin efectuarea de sondaje și anchetele sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane:
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- întocmește dispoziții pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege;
- asigură consiliere și informare socială;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- efectuează verificări în PatrimVen, la taxe și impozite locale și registrul agricol, precum și alte instituții în ceea ce privește întrunirea condițiilor de eligibilitate privind componența familiei/persoanei singure, veniturile și bunurile mobile și imobile pe care le dețin;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- asigură implementarea prevederilor prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în sezonul rece, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- întocmește și transmite lunar la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Neamț, raportul statistic, borderourile dosarelor de alocație de stat și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, efectuează verificări periodice, conform legii;
- efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților, prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea de către Primarul orașului a unor prestații financiare excepționale;
- asigură derularea la nivel local al Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
- îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv;
- participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului;

b) Compartiment Protecția Copilului și Autoritate Tutelară

- monitorizează și analizează situația copiilor din orașul Târgu-Neamț, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, potrivit legii;
- 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 nr. 272/2004;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- primește cererile pentru alocațiile de susținere a familiei, le verifică, stabilește/suspendă/încetează dreptul și/sau stabilește/modifică dreptul și cuantumul;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor,
- formulează și transmite directorului direcției propuneri concrete și constructive privitoare la realizarea unor măsuri de protecție specială, cu respectarea cerințelor legislației specifice în vigoare;
- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, atunci când se ivesc asemenea situații;
- efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației, propunerea măsurii ce impune fiecare situație în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
- rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată în cazul divorțului unde sunt implicați copii minori pentru efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinților, reezolvarea solicitărilor organelor de poliție, asistarea la audierea minorilor, participă la acțiuni care vizează copiii străzii în colaborare cu poliția;
- întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de instituire a curatei pentru copii minori ca o măsură de protecție juridică;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile.

c) Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în domeniul Asistenței Sociale

- mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații;

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o durată de 5 ani, respectiv 10 ani;
- participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- coordonează implementarea programelor, proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- 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;
- inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;
- 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 vârstnice, victimele violenței domestice și agresorii acestora, precum și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- 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;
- colaborează cu compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea scrierii proiectelor sociale;
- asigură relația cu asociații și fundații;
- dezvoltă activități de voluntariat în comunitate;
- încheie contracte de sponsorizare cu persoane fizice și juridice;
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărârile ale consiliului local, dispoziții ale Primarului, sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori.

d) Compartiment Servicii Sociale

Serviciile sociale reprezintă o formă de suport activ pentru familiile și comunitățile aflate în dificultate și constituie un ansamblu complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale, sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Compartimentul:

- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul orașului Târgu-Neamț;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivel local;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

e) **Compartiment Relații cu Asociații și Fundații**

- ține evidența ONG-urilor (asociații, fundații și culte recunoscute în România) din orașul Târgu-Neamț, subvenționate de la bugetul local, care desfășoară activități în sfera serviciilor sociale;
- colaborează cu ONG-urile care acordă servicii sociale persoanelor aflate în situații de dificultate, de nevoie socială, respectiv nevoie specială (persoane cu dizabilități - copii și adulți);
- consiliază, orientează persoanele care se adresează compartimentului spre serviciile efectuate prin DAS de care pot beneficia în funcție de nevoile acestora;
- primește și înregistrează solicitări de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizări ale altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- ține evidența actualizată a beneficiarilor de servicii sociale;
- monitorizează lunar activitatea furnizorilor de servicii sociale care au primit subvenție/finanțare de la bugetul local, respectiv verifică acordarea serviciilor sociale către beneficiari;
- identifică nevoile sociale din comunitate, respectiv identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, care au nevoie de servicii sociale;
- identifică furnizorii de servicii sociale din comunitate care pot răspunde nevoilor sociale ale comunității;
- verifică și analizează cererile depuse anual de către asociații, fundații și culte recunoscute în România în vederea acordării subvenției, în baza Legii nr. 34/1998, respectiv acordării finanțării în baza Legii nr. 272/2004;
- întocmește documentația de propunere a acordării subvenției/finanțării sau a respingerii acesteia; încheie convenții pentru acordarea de servicii de asistență socială în baza Legii nr. 34/1998 și contracte de prestări servicii sociale în baza Legii nr. 272/2004;
- verifică rapoartele lunare privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției acordate în luna anterioară;
- întocmește rapoarte de verificare a acordării serviciilor de asistență socială prin monitorizări efectuate la sediul furnizorilor de servicii;
- participă la acțiuni cu caracter social, workshop-uri, conferințe organizate de către instituții și ONG-uri pe raza orașului Târgu-Neamț;
- colaborează la întocmirea procedurilor operaționale și le revizuieste conform modificărilor legislative;
- întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii, ori de câte ori este nevoie privind activitatea pe birou.

- colaborează pentru elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale finanțate din bugetul local, conform art. 118 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale; colaborează pentru elaborarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale acordate la nivelul orașului, conform art. 112 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- colaborează pentru întocmirea dosarului de acreditare/reacreditare/licențiere a serviciilor sociale care funcționează în cadrul DAS.

f) Compartiment de Intervenții în situații de Urgență și prevenire a marginalizării sociale

- primește orice sesizare privind semnalarea unor cazuri de violență în familie, orice formă de abuz asupra copiilor, exploatarea prin muncă a copiilor, trafic de copii/persoane;
- efectuează evaluarea inițială și orientează prin note scrise beneficiarii, în funcție de nevoile identificate, spre serviciile specializate rezolvării nevoilor persoanei adulte în situație de risc;
- organizează și participă la incursiuni stradale în vederea identificării și evaluării inițiale a cazurilor de cerșetorie, copii ai străzii, persoane fără adăpost, colaborând în acest sens atât cu Poliția în vederea întocmirii proceselor-verbale cât și Serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C., în vederea instrumentării cazurilor;
- participă, în urma notificării executorilor judecătorești la evacuări, executări silite în vederea identificării nevoilor copiilor, persoanelor, pentru oferirea serviciilor sociale potrivite, acolo unde este cazul redirectionând cazurile către serviciile de specialitate;
- funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

g) Compartiment Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate

- solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza orașului Târgu-Neamț, date și informații cu privire la copii cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate, alături de părinți mai mare de un an;
- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- încurajează părintele, sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor, etc.

- vizitează, periodic, la domiciliu familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinții/tutorii plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;

h) C.P.R.U.P.F.A. „Sfânta Teodora” - serviciu social licențiat

- Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț nr. 132 din 20.12.2006;
- Cod nomenclator 8790 CR-PFA-I, (Centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost), Licență de funcționare seria LF/0005826 din 14.09.2018, eliberată de către Ministerul Muncii, Protecției Sociale;
- Standard minim de calitate aplicabil: Ordin Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr .4 - standard minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost;
- Beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu -Neamț sunt:
 - a) persoane singure sau familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, rămase fără adăpost, care din punct de vedere medical sunt apte de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă;
 - b) persoane care și-au pierdut locuința din diverse motive și nu au resursele materiale necesare asigurării unei locuințe și nici nu sunt beneficiari ale unor alte servicii sociale, care acordă găzduire;
 - c) persoane care solicită găzduire în regim de urgență în cazul unor situații deosebite (accidente, incendii, calamități, violență domestică etc.);
- Activități:
 - a) primește cereri și documentație privind identitatea, veniturile, starea materială și starea de sănătate în vederea constituirii dosarului personal;
 - b) efectuează anchete sociale;
 - c) întocmește dispozițiile privind admiterea/respingerea acordării serviciilor;
 - d) întocmește contractul de furnizare a serviciilor;
 - e) întocmește fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
 - f) elaborează planul de intervenție;
 - g) întocmește fișa de monitorizare;
 - h) elaborează programe de integrare/reintegrare sociale ale beneficiarilor;
 - i) activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contractelor sociale;
 - j) activități de consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
 - k) educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de alcool, droguri, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
 - l) oferă consiliere/orientare vocațională, facilitează accesul la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
 - m) facilitează accesul la servicii medicale;
 - n) suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;

o) activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor;

i) Compartimentul „ Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”- serviciu social licențiat

- Actul de înfiintare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț nr. 117/31.05.2018.
- Cod nomenclator 8810 ID-I (Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, Licență de funcționare seria LF/0011018 din 06.06.2022, eliberată de către Ministerul Muncii, Protecției Sociale);
- Standard minim de calitate aplicabil: Ordin Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 8- standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Scopul acordării acestor servicii este menținerea persoanei vârstnice dependente la domiciliu, în mediul familiar de viață, o perioadă cât mai lungă posibil.

- a) identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinsertie a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;
- b) oferă relații persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;
- c) informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- d) oferă servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale, în vederea menținerii persoanei vârstnice în mediul propriu de viață și în vederea prevenirii situațiilor de dificultate și dependență;
- e) elaborează planuri individualizate de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- f) asigură consiliere și informații privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul orașului;
- g) sprijină persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la serviciile în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- h) asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele din comunitate;
- j) acordă servicii socio-medicale fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament.

j) „Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice”- serviciu social licențiat

- Actul de înfiintare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț nr. 253/26.09.2019
- Cod nomenclator: 8899CZ-VD-I

- Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul nr. 28/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa nr. 4;
- Scopul serviciului social „Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice” este de a furniza servicii sociale destinate victimelor violenței domestice, adulți și copii, iar serviciile au scopul de a preveni și combate violența domestică prin asistarea persoanelor victime.
- Beneficiarii serviciilor sociale oferite sunt:
 - victime adulți;
 - cuplul părinte-copil;
 - victime copii.

Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului social sunt:

- programe de consiliere și stabilizare emoțională în urma unei situații de conflict și violență inter-partenerială (consiliere în situația de criză);
- programe de consiliere psihologică pentru clarificarea emoțional-cognitivă a situației de viață în situații de conflict în familie;
- programe de consiliere și informare referitoare la măsuri de protecție individuale și legale pentru depășirea situațiilor de risc de violență domestică;
- programe de consiliere de lungă durată individuale sau de grup pentru procesarea traumelor emoționale dobândite în urma unor situații de violență domestică și împuternicirea victimelor pentru o viață autonomă;
- programe de consiliere familială atât pentru victimele adulte, cât și pentru cuplurile părinte-copil;
- servicii de consiliere parentală pentru gestionarea situației de risc împreună cu membrii minori ai familiei;
- programe de consiliere juridică în vederea depășirii situației de risc în care se află beneficiarii;
- alte programe care permit integrarea/reintegrarea socială a victimelor violenței domestice, fie direct, fie în parteneriat, în funcție de resursele umane și financiare ale centrului, cum ar fi programe de integrare/reintegrare pe piața muncii, programe de psihoterapie, programe de ajutor material pentru decontarea unor cheltuieli medicale, notariale, medicină legală, etc.

k) Centrul de asistență destinat agresorilor” - serviciu social licențiat

- Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al orașului Târgu Neamț, nr. 130/07.07.2020
- Cod nomenclator: 8890CZ-VD-III
- Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa nr. 6;
- Scopul serviciului social „Centrul de asistență destinat agresorilor” este de a furniza servicii sociale destinate agresorilor din situațiile de violență domestică. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în centru sunt:
 - agresori adulți;
 - agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente.

Principalele activități ale centrului constau în:

- a) Servicii de reabilitare incluzând consiliere psihologică și programe de tipul:
- Programe de grup și individuale de educație și consiliere pentru reducerea comportamentului violent și de control asupra membrilor familiei;
 - Programe de grup și individuale de educație și consiliere pentru dezvoltarea abilităților de viață prosocială, precum controlul furiei, rezolvarea de conflicte, rezolvarea de probleme, comunicarea non-violentă;

- Programe de grup și individuale de educație cu privire la egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, principii de etică, drepturile omului, legislație națională și sancțiuni aplicabile;
 - Programe de dezvoltare a abilităților parentale conținând cel puțin drepturile copilului, relaționarea și comunicarea cu copilul/copiii biologici sau ai partenerului de viață.
- b) Servicii sau programe de consiliere și mediere familială incluzând:
- Programe de abilități de relaționare sănătoasă în cuplu și în familia extinsă;
 - Programe pentru identificare și menținere a grupului sau persoanelor resursă.
- c) Facilitarea accesului la tratament psihologic, psihiatric, de dezacoolizare sau dezintoxicare conform prevederilor legale, precum și la alte servicii de sănătate pe baza unor convenții de colaborare încheiate cu unități spitalicești sau cu furnizori de servicii spitalicești;
- d) Programe de reintegrare socială incluzând: activități de informare, de consiliere și orientare vocațională, suport pentru reconversie profesională, facilitarea accesului pe piața muncii, facilitarea accesului la locuință și la activități de petrecere a timpului liber (mișcare și activități fizice în sală și în aer liber), activități de voluntariat în comunitate, etc;
- e) Servicii educaționale incluzând educație parentală, educație pentru sănătate, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, reintegrare socială, etc.

B. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE ȘI REGISTRATURĂ

Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură este subordonat Directorului Executiv, este condus de un șef de serviciu și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local.

Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură este structurat astfel:

a) Compartiment Resurse Umane

Activități desfășurate în domeniul resurselor umane:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a performanțelor angajaților din instituție și a asistenților personali a persoanelor cu handicap;
- crează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusive asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și în funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici/funcțiilor publice;
- întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferitele instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituției, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării conducătorului instituției, în măsuri pentru realizarea acestui program;
- monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- ține evidența angajaților instituției și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului general de evidență a salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- întocmesc baza de date cu privire la asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- ține evidența deciziilor de angajare, numire, promovare, eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc. cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din instituție și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- transmite pe portalul A.N.F.P. modificările raporturilor de serviciu intervenite pentru funcționarii publici;
- acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conform prevederilor legale în vigoare;
- distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din instituție;
- realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații instituției și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- stabilește salariile pentru personal și asistenții personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ în vigoare;
- întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura instituției;
- urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției.

b) Compartiment Sănătate și Securitate în muncă

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează cu avizul conducerii și sprijinului C.S.S.M. și al conducătorilor locurilor de muncă instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- întocmește cu sprijinul membrilor C.S.S.M. un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematica instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă și instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- întocmește împreună cu membrii C.S.S.M. și conducătorii locurilor de muncă, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr. 1425/2006 și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor de risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G. 1425/2006;
- stabilește împreună cu membrii C.S.S.M. zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform H.G. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locurile de muncă;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verifică împreună cu membrii C.C.S.M. starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

c) **Compartiment Registratură**

- primirea și înregistrarea corespondenței în registrul general de intrare-ieșire;
- predarea corespondenței primite directorului și distribuirea acesteia birourilor funcționale ale serviciului;
- descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- asigurarea expedierii operative a corespondenței;
- asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- repartizarea corespondenței primite către compartimentele din cadrul DAS Tg Neamț pe baza de semnatura într-un registru special întocmit în acest scop.
- repartizarea corespondenței către alte instituții sau servicii descentralizate, prin Posta, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenței către posta);
- ține evidența confirmărilor de primire și a returnărilor documentelor expediate într-un registru special;
- îndeplinirea atribuțiilor de curierat (distribuirea corespondenței, a presei, a Monitoarelor oficiale, etc);
- asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț; distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț sau de șefii ierarhici superiori.
- programarea și organizarea audiențelor;
- înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;
- asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul direcției;
- descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Târgu Neamț;
- organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare.

d) **Compartiment informatică :**

- funcționarea Sistemului informatic al direcției, atât ca structura hard, cât și ca programe informatice;
- informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare, utilizare și gestionare în sistem electronic a datelor în cadrul compartimentelor din cadrul direcției;
- asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produselor soft necesare direcției;
- interogarea, la cerere, a bazelor de date aflate în administrare;
- elaborează, în colaborare cu utilizatorii interni, aplicațiile informatice, lista acestor aplicații și a priorităților în realizarea acestora la nivelul direcției și le prezintă spre analiză și aprobare directorului direcției;
- efectuează instruirea internă a personalului asupra:
 - modului de întreținere curentă și utilizare a echipamentelor IT din dotare
 - modului de folosire a consumabilelor specifice (riboane, cartușe, CD-uri, DVD-uri, etc)
 - modului de utilizare a aplicațiilor instalate;
- planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
- participă la organizarea sistemului informatic al direcției, urmărind folosirea cât mai eficientă a acestuia;

- duce la îndeplinire orice alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- organizează păstrarea electronică a documentelor direcției și le arhivează conform prevederilor legislației în vigoare.

e) Compartiment arhivă

- organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției;
- verifică și preia pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire dosarele constituite de compartimentele de specialitate din cadrul DAS ;
- organizează depozitul de arhivă conform legislației în vigoare;
- întocmește inventare pentru toate documentele aflate în depozitul de arhivă ;
- ține evidența în registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice a documentelor din depozitul de arhivă, a celor propuse pentru selecționare, a celor propuse pentru predare-preluare la Arhivele Naționale și a celor complet deteriorate;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control;
- completează și ține borderourile specifice activității compartimentului;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe baza de semnatura, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curatenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.)
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei; g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

f) Compartiment Relații cu publicul

- asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvarea petițiilor, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termen legal;
- urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;
- primește petițiile sosite prin corespondență, prin e-mail , pe fax sau depuse personal la Registratura instituției;
- repartizează spre soluționare petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- centralizează răspunsurile compartimentelor de specialitate și propune spre aprobare directorului executiv răspunsul petiției semnat și de șeful de serviciu/birou care a soluționat petiția;
- se asigură, că în răspunsul petiției este precizat, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartiment autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;

- în cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- asigură, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- verifică dacă aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, și propune directorului executiv prelungirea termenului de răspuns cu cel mult 15 zile;
- întocmește semestrial raportul de soluționare a petițiilor îl supune spre aprobare în vederea analizării activității de soluționare a petițiilor;
- strangerea, prelucrarea și analiza informațiilor de orice fel privind Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț, stocarea și difuzarea lor la nivelul orașului prin orice mijloace de comunicare în masă;
- colaborarea cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
- stabilirea de contacte, colaborări și realizarea unei comunicări eficiente cu reprezentanții mass-media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț, și pentru a răspunde nevoii de informare publică;
- redactarea și transmiterea comunicatelor și stiriilor de presă în topuri informative către agențiile de presă, ziare, radiouri, televiziuni;
- organizarea de conferințe de presă;
- sprijinirea organizatorică a acțiunilor sociale;
- participă la audiențe cu publicul;

g) Compartiment Monitorizare Asistenți Personali

- asigură demersurile necesare pentru constituirea dosarelor și deschiderea drepturilor privind asistentul personal al persoanelor cu handicap grav;
- asigură împreună cu Compartimentul Resurse Umane efectuarea demersurilor legale privind contractul de muncă al asistentului personal;
- asigură monitorizarea activității asistenților personali, a modului în care este respectat și urmărit planul de recuperare în termenele prevăzute de legislație;
- asigură întocmirea documentației necesare pentru acordarea ajutorului de deces persoanelor care și-au desfășurat activitatea ca și asistenți personali/beneficiarilor persoane cu handicap;
- asigură întocmirea lunară a situației privind plățile efectuate cu titlul de salarii pentru asistenții personali ;
- asigură transmiterea informațiilor în privința situațiilor în care asistenții personali solicită concediul de odihnă, vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- verifică documentația de punere în plată a drepturilor salariale ale asistenților personali și confirmă/corectează informațiile respective;
- asigură eliberarea adeverințelor sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către alte instituții;
- răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin ;
- asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- asigură participarea la evenimente cu caracter profesional, social sau de comunicare ce corespund domeniului de activitate, promovând drepturile persoanelor cu dizabilități și facilitarea accesului acestora la servicii de specialitate;
- întocmește situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale;

- efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu;
- întocmește pontajul asistenților personali;
- anunță conducerea instituției, ori de câte ori se constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu DAS Târgu-Neamț ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestuia;
- întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț ;
- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare, întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu ;

h) Asistenți Personali

În această structură sunt cuprinși asistenții personali angajați pentru îngrijirea persoanelor cu handicap grav conform prevederilor legale în vigoare.

Asistentul personal este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor pentru adulți și respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

Asistenții personali ai copilului/adultului cu handicap grav prestează pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, în planul individualizat de servicii și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav.

Asistentul personal angajat cu contract de muncă are dreptul la un salariu stabilit conform prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, (Art. 1, pct. 7, lit. a) din O.U.G. nr. 51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative la Legea nr. 448/2006). Valoarea salariului asistenților personali este diferențiată și în funcție de gradațiile acestora, sunt structurate în clase de salarizare, în raport cu vechimea în muncă.

Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal persoana care îndeplinește următoarele condiții

- a) are vârsta minimă de 18 ani împliniți;
- b) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- e) a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz; în situații excepționale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana care urmează să îndeplinească funcția de asistent personal, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condițiilor de studii și în cazul altor persoane.

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

Asistentul personal are următoarele obligații principale:

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își 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 activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și 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-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) să comunice Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

i) Compartiment Evidența indemnizației lunare persoane cu handicap:

- primește cererile și dosarele legal întocmite pentru acordarea indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- întocmește referatele și dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare /încetare a indemnizațiilor lunare;
- asigură drepturile legale ale persoanelor cu handicap de care este direct responsabil și urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu handicap la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal/familiei sau reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile specifice;
- identifică nevoile sociale, individuale și familiale pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal cu privire la indemnizația convenită conform legislației în vigoare;
- furnizează informații și date solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniul referitor la persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, în condițiile legii;
- monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară;
- întocmește și eliberează adeverințe la solicitarea scrisă din partea beneficiarilor de indemnizație lunară/apartenențelor acestora
- revizuieste, cel puțin anual sau ori de câte ori situația o impune, dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară aflați în evidența compartimentului, cu precădere a celor cu valabilitate permanentă a certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- colaborează cu Serviciul financiar-contabil și Resurse Umane privind indemnizația convenită conform legislației în vigoare;
- furnizează informații și date solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniul, referitor la persoanele cu handicap, în condițiile legii;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

C. SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.

Acest serviciu asigură elaborarea și fundamentarea bugetului instituției, precum și parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze consecutive: angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor.

Șeful de serviciu se ocupă de organizarea serviciului, verificarea înregistrărilor contabile, întocmirea și coordonarea bugetului și urmărirea execuției acestuia, organizarea inventarierii bunurilor patrimoniale, urmărește, coordonează și verifică întocmirea situațiilor financiare. De asemenea, urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară și exercită controlul financiar preventiv.

a) Compartiment Financiar Contabil

În conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600//2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, principalele activități desfășurate în cadrul Compartimentului Financiar Contabil sunt următoarele:

- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate;
- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- asigură întocmirea și evidența ordonanțelor la plată și a angajamentelor bugetare conform O.M.F. 1792/2002;
- organizează și conduce contabilitatea în condițiile legii, astfel:
 - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
 - contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
 - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
 - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
 - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
 - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
 - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- întocmește raportările financiare lunare, trimestriale, anuale și le depune online în sistemul FOREXEBUG;
- întocmește lunar bilanțul de verificare analitică și sintetică;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- asigură pentru angajații direcției privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, altor obligații față de terți, conform normelor legale în vigoare, documentele de însoțire,

asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;

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

- organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare;

- organizarea controlului financiar preventiv propriu și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică astfel:

- asigurarea exercitării CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipalității;
- verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul CFPP din punctul de vedere al legalității și regularității precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;
- acordarea vizei CFPP pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz, ordonanțarea cheltuielilor, efectuarea de încasări în numerar, alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- urmărește operarea la zi actele de bancă, actele de casă și alte documente contabile;
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, îndeosebi cele ce vizează actele Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

b) Compartiment Achiziții Publice

Compartimentul Achiziții Publice este subordonat șefului serviciu și are următoarele atribuții:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextual aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 și H.G. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- preluarea de la compartimente de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- operează modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției, avizul directorului executiv și aprobarea serviciului financiar Contabil;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Târgu-Neamț pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- realizează achizițiile directe;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidatură/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- colaborează cu compartimentul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială.

c) **Compartiment Administrativ**

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- efectuează curățenia în spațiile repartizate (camere, băi, holuri, birouri, sală mese, scări, curte interioară, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
- respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea;
- urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- raportează activitatea desfășurată, verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă – Legea 319/2006;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;

- asigură gestionarea și administrarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul instituției.
- programează autoturismul la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele din dotare;

d) Compartiment Plăți Beneficii de Asistență Socială

- efectuează activitatea de încasări și plăți cu numerar/fără numerar, prin caserie, cu respectarea legislației în vigoare;
- depune la Trezoreria Târgu-Neamț sumele încasate;
- efectuează plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru perioada sezonului rece, ajutoarelor de urgență, indemnizații de handicap, salarii;
- răspunde de respectarea disciplinei operațiunilor de casă;
- gestionează toate valorile existente în seiful instituției;
-

e) Compartiment Cabinete medicale școlare

Asistența medicală în unitatile de invatamant, conform *Ordinul nr. 2508/4.493/2023 privind aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos* se acorda preșcolărilor și elevilor pe toata perioada în care se afla în unitatile de invatamant.

Atribuțiile medicilor școlari:

- 1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**
 - a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
 - b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
 - c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
 - d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
 - e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 - f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolărilor, preșcolărilor și școlărilor.
- 2. Gestionarea circuitelor funcționale**
 - a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
 - b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
 - c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.
- 3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.**
 - a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate

sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentară, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentară, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentară și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentară propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigație epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul

focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f)Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g)Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h)La revenirea preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a)Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b)În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

c)Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

d)Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

e) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

f)Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

g)Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

h)Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

i)Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

- Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

- Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a)Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b)Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c)Acordă consultații la cerere antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2.Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3.Acordarea de scutiri medicale

a)Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b)Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externati din spital, în baza biletului de externare.

c)Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d)Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8.Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a)Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i)nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii)activitate fizică;

(iii)prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv)educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v)acordarea primului ajutor;

(vi)pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii)instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii)orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix)prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x)educație pentru sănătate emoțională.

b)Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c)Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d)Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e)Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f)Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor.

g)Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9.Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10.Educație medicală continuă

- Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile medicilor stomatologi

1.Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a)Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b)Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2.Gestionarea circuitelor funcționale

a)Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b)Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decondiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f)Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g)Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2.Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9.Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a)Efectuează educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b)Efectuează educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10.Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11.Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile asistenților medicali școlari :

1.Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a)Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b)Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c)Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d)Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e)Controlează igiena individuală a antepreșcolară, preșcolară și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f)Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g)Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h)Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i)Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j)Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k)Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2.Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3.Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4.Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servirea a hranei

a)Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolărilor, preșcolărilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto - contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

- b)**Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c)**Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d)**Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e)**Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f)**Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g)**Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.
- 6.Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor**
- a)**Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b)**Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c)**Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d)**Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e)**Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f)**Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g)**Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.
- 7.Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**
- Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.
- 8.Eliberarea documentelor medicale necesare**
- Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.
- 9.Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**
- a)**Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b)**Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c)**Supraveghează antepreșcolării, preșcolării și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d)**Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.
- 10.Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**
- a)**Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- b)**Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor.

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

- Participă la instruirea profesională și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

- Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții asistenți medicali din cabinetul stomatologic școlar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparatului și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igiena orală, igiena alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală

f) Compartiment Asistență Medicală Comunitară

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combaterea eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod active copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează active nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- orice alte atribuții trasate de șefii ierarhici superiori

D. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Activități desfășurate în domeniul juridic:

- colaborează și acordă consultanța juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor D.A.S.;
- redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a D.A.S.;
- avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a D.A.S.;
- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătura cu activitatea instituției, orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale D.A.S
- reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;
- formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;
- realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției;
- atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc. la decizia conducătorului instituției;
- participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;
- aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în centrele din structura D.A.S.;
- avizează, sub aspectul legalității, deciziile directorului executiv D.A.S. precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a D.A.S.;
- neacordarea avizului sau avizul negativ se motivează în scris;
- completarea și/sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al D.A.S., precum și a centrelor sociale din subordinea instituției;
- concepe, redactează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
- se documentează asupra studiilor și articolelor apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare, se documentează asupra legislației Uniunii Europene incidente în domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului executiv.

E. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

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

- oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

- formulează recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Compartimentul Audit Intern are următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de UCAAPI;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordonarea Direcției de Asistență Socială;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;
- raportează imediat conducătorului entității publice iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- organizarea controlului intern asupra activității de audit public intern, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de conducerea Direcției de Asistență Socială.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI

Art. 29.

Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț este format din bunuri mobile și imobile preluate de baza de protocol.

Art. 30.

- 1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.
- 2) Bugetul de venituri și de cheltuieli al Direcției se aprobă de către Consiliul Local al orașului Târgu-Neamț. În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, Direcția va putea obține și venituri extrabugetare, în condițiile legii .

Art. 31.

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

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 32.

- 1) Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.
- 2) Structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.
- 3) Sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.

Art. 33.

Obligațiile personalului angajat:

- 1) De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- 2) De a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- 3) Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- 4) De a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- 5) De a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- 6) De a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;
- 7) De a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- 8) De a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- 9) De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- 10) De a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- 11) De a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- 12) De a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- 13) De a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- 14) De a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț;

- 15) De a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- 16) De a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada C.O. conform dispozițiilor conducerii D.A.S.;
- 17) De a respecta programul de lucru;
- 18) De a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- 19) De a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă de etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

Art. 34.

- 1) Conducerea direcției și șefii de structuri se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.
- 2) Șefii de structuri elaborază și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.
- 3) Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț realizează anual evaluarea personalului.

Art. 35.

În cazul desființării serviciului public de asistență socială, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț.

Art. 36.

Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț își organizează arhivă proprie pe care o păstrează în în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

Art. 37.

Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 38.

Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament.

Art. 39.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 40.

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

Art. 41.

Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art. 42.

Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art. 43.

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art. 44.

Prezentul Regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art. 45.

Modificarea prezentului Regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 46.

Respectarea prevederilor prezentului Regulament constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.

Director executiv,
Arsene Maria

.....

Serviciul de Asistență Socială-adulți și copii
Buduroi Emanuel

.....

Serviciul Economic-Financiar și Administrativ
Tătaru –Fărmuș Maria

.....

Compartiment juridic și contencios
Huțanu Florina-Alina

.....