

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ**

**CAPITOLUL I**

**CONSIDERENTE GENERALE :**

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

**Art. 2. (1) Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu 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) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț este în Tîrgu Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, jud.Neamț.

**Art. 3.** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț este nelimitată.

**Art. 4.** Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, activității proprii și relațiilor cu beneficiarii și instituțiile din sistemul de asistență socială, cu celelalte autorități, instituții, persoane juridice și fizice, conform:

- Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 ;
- Hotărârea nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
- Ordin nr. 2.126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în

dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale ;

-Ordin nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;

-Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, actualizată.

-Ordonanței nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -

-Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;

-Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

-Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -

Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

-Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;

-Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii finanțelor publice locale nr.273/2006 cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

-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;

-Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, rectificată; -

-Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei cu modificările și completările ulterioare;

-Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată(r1), cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată (r1) cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 5.** Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampila și sigilii proprii.

**Art. 6.** Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț este un serviciu public care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare

comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art. 7.** Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț nr. 151/ 08.07.2015.

**Art. 8.** În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu 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, 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 Tîrgu 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 Tîrgu Neamț :

**(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

- 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 excludere 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 sunt următoarele:**
- 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 excludere 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) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**Art.11.** (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu 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 ori 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 Tîrgu 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 cauzelor 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 direcție 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.

Serviciile sociale acordate de direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune social și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. De asemenea direcția acordă servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor 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. 13.** Obiectivele **Direcției de Asistență Socială Tîrgu Neamț:**

- 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 generale 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 serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) promovarea activității **Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-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. Principiile** care stau la baza desfășurării activității Direcției, conform prevederilor Legii 292/ 2011 a asistenței sociale, 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 asistența 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 căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- 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 careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) **nediscriminarea**, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- j) **eficacitatea**, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- k) **eficiența**, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- m) **activizarea**, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;
- n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala**, potrivit caruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- o) **proximitatea**, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
- p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- q) **concurența și competitivitatea**, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- r) **egalitatea de șanse**, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- s) **confidențialitatea**, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- t) **echitatea**, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- u) **focalizarea**, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
- v) **dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii**, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.



### **CAPITOLUL III.**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE**

**Art. 15.** Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț se aprobă de Consiliul Local al orașului Tîrgu 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. 16.** Organele de conducere și coordonare ale Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț, sunt :

- Consiliul Local al orașului Tîrgu Neamț;
- Primarul orașului Tîrgu Neamț;
- Colegiul director;
- Directorul Executiv al Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț;

**Art. 17.** Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț este organizată după cum urmează :

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

**Art. 18.** Conducerea direcției se asigură de director executiv și de colegiul director. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

**Art. 19.** Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț, au următoarele competențe:

**(1) Consiliul Local al orașului Tîrgu Neamț:**

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu 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 Tîrgu 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 Tîrgu Neamț;
- e) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară;
- f) aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț;

**(2) Primarul orașului Tîrgu Neamț:**

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

**(3) Colegiul director** al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț este compus din secretarul unității administrativ-teritoriale, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț, șeful Serviciului Asistență Socială, șeful Serviciului Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, doi șefi ai structurilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului din domeniile stabilite de HG.nr. 797/ 2017 și doi reprezentanți ai partenerilor sociali.

**(3.1) Componenta colegiului director** este stabilită prin Hotărârea Consiliului Local .

Președintele colegiului director este secretarul unității administrativ-teritoriale. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al direcției.

**(3.2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director** se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului/directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului/directorului executiv.

Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul unității administrativ-teritoriale și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

**(3.3) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) analizează activitatea direcției și propune directorului/ directorului executiv al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;
- c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale direcției; avizul este consultativ;
- d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentul de organizare și funcționare ale direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;
- f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.

**Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.**

#### **(4) 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. Directorul executiv emite dispoziții.
- b) 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**:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Alte atribuții:**

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- 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 Tîrgu 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;
- Organizarea ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț
- Deleagă 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 unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin decizie a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

➤ **Șefii de servicii și de centre**

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

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

- n) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție.
- o) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- p) coordonează, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/centrului/cresei.

**Art.20.Structura,atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/ birou/ compartiment sunt următoarele:**

**1. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ-adulți și copii**

Serviciul Asistență Socială este subordonat directorului executiv, este condus de un sef de serviciu si functioneaza cu personalul prevazut în statul de funcții și organigrama, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al orașului Tîrgu Neamț și este structurat astfel:

- Compartimentul Protecție Socială și Asistență Socială- persoane adulte și vârsnice
- Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale
- Compartimentul Protecția copilului și autoritate tutelară
- Creșa nr. 1
- Compartiment Comunitar de resurse destinate copiilor în dificultate și familiilor acestora
- Compartimentul Servicii Sociale
- Cantina Socială
- C.P.R.U.P.F.A.,„Sf.Teodora”
- Compartiment „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârsnice”

**1.1. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ-persoane adulte și vârsnice**

- a) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat compartimentul realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- b) întocmește documentația necesară acordării prestațiilor și serviciilor sociale;
- c) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- d) evaluează situația socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- e) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- f) 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;
- g) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, e.t.c.);
- h) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

- j) întocmește decizii pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege ;
- k) asigură consiliere și informare socială;
- l) 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;
- m) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- n) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- o) desfășoară activități în vederea organizării, planificării, coordonării și desfășurării pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri, conform H.G. nr. 522/2006, privind Strategia Guvernului de Îmbunătățire a Situației Romilor, activități care aparțin expertului local pentru romi.
- p) asigură implementarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr 111/2010 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;
- q) 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;
- r) efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților, prevăzute de legislația în vigoare;
- s) întocmește documentația necesară pentru acordarea de către Primarul orașului a unor prestații financiare excepționale ;
- t) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv;

## **1.2. COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE în domeniul asistenței sociale**

- a) mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- b) reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații;
- c) 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 de 10 ani;
- d) participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- e) coordonează implementarea programelor, proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- f) transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- g) inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;

- h)** elaborează și redactează proiecte sociale, finanțate din fonduri guvernamentale precum și din fonduri externe nerambursabile, în funcție de nevoile sociale identificate la nivel local, proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- i)** identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate, studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile, elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri și înaintează documentația forurilor competente;
- j)** colaborează cu compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea scrierii proiectelor sociale ;
- k)** încheie contracte de sponsorizare cu persoane fizice și juridice ;
- l)** dezvoltă activități de voluntariat în comunitate;
- m)** încheie contracte de sponsorizare cu persoane fizice și juridice ;
- n)** compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărârile ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de sefi ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează actele Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

### **1.3.COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

- a.** monitorizează și analizează situația copiilor din orașul Tîrgu Neamț, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, potrivit legii;
- b.** acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului), întocmirea și aplicarea planurilor de servicii conform Legii 272/2004;
- c.** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- d.** pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- e.** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- f.** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- g.** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- h.** primește cererile pentru alocațiile de susținere a familiei, le verifică, stabilește/ suspendă/ încetează dreptul și/ sau stabilește/ modifică dreptul și cuantumul;
- i.** asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- j.** 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;

**k.** vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

**l.** formulează și transmite directorului direcției propuneri concrete și constructive privitoare la realizarea unor măsuri de protecție specială, cu respectarea cerințelor legislației specifice în vigoare

**m.** 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;

**n.** 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);

**o.** rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată în cazul divorțului unde sunt implicați copii minori pentru efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinților, rezolvarea solicitărilor organelor de poliție, asistarea la audierea minorilor, participă la acțiuni care vizează copii străzii în colaborare cu poliția;

**p.** întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de instituire a curatei pentru copii minori și persoane bolnave ca o măsură de protecție juridică;

**q.** consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți /tutori 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;

**r.** colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile;

#### **1.4. CREȘA NR.1**

Este o unitate de asistență socială, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară, care își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii 263/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare și HG 1252/ 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară. Activitățile desfășurate sunt:

**a.** asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani;

**b.** asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de până la 4 ani;

**c.** asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate sanitară, după caz;

**d.** asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

**e.** colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/ reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

**f.** asigură consiliere și sprijin pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor; contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinți



### **1.5. COMPARTIMENT COMUNITAR de resurse destinate copiilor în dificultate și familiilor acestora**

- a.** asigură educarea și îngrijirea copiilor în vederea dezvoltării fizice și intelectuale
- b.** stabilește cu copiii relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
- c.** înregistrează zilnic prezența copiilor cu vârsta între 7 și 14 ani;
- d.** sprijină copii la efectuarea temelor urmărind permanent evoluția acestora;
- e.** contribuie la socializarea copiilor;
- f.** contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei și la formarea unui comportament civilizată;
- g.** controlează zilnic ținuta vestimentară, igiena corporală și starea de sănătate a copiilor și ia măsurile corespunzătoare;
- h.** participă la servirea mesei copiilor și asigură consumarea hranei în mod civilizată și în condiții de igienă;
- i.** depistează și stimulează deprinderile de viață independentă, aptitudinile și interesele copiilor prin organizarea de activități ocupaționale și recreative (excursii, drumeții, vizionări, vizite etc);
- j.** acționează în scopul prevenirii, identificării, semnalării, evaluării și soluționării oricărei forme de abuz, exploatare și neglijare a copilului;
- k.** cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale;
- l.** asigură condițiile de implicare a copilului ca subiect activ în organizarea mediului său de viață;
- m.** asigură protecția și securitatea copilului pe timpul cât participă la activități;
- n.** asigură păstrarea bunurilor aflate în dotarea centrului comunitar de resurse;
- o.** întocmește raport de activitate la sfârșitul fiecărei luni, alte informații și rapoarte periodice solicitate de șefii ierarhici superiori;
- p.** întocmește, completează și actualizează dosarul fiecărui beneficiar cu activitățile zilnice
- q.** respectă normele PSI, SSM, răspunde de respectarea normelor de igienă care trebuie aplicate;
- r.** activitate - arhivă;

### **1.6. COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE**

Serviciile sociale reprezintă o formă de suport activ pentru familiile 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:

- a.** 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;
- b.** 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;

- c. 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;
- d. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- e. propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul orașului Tîrgu Neamț;
- f. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- g. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivel local;
- h. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- i. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- j. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune;
- k. 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;
- l. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

### **1.7. Cantina Socială**

- a) primește și verifică dosarele solicitanților pentru serviciul social;
- b) realizează evaluarea socio-familială a titularului de dosar și întocmește, în urma celor constatate, referatele de anchetă socială cu propuneri de acordare , sau după caz, neacordare servicii de asistență socială de acordare masă;
- c) transmite numărul de asistați și orice modificare referitoare la asistarea acestora, centralizarea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale;
- d) reevaluarea din oficiu sau la sesizare, a situației beneficiarilor de servicii sociale;
- e) informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor care derivă din relația de furnizare a serviciului social precum și a potențialilor beneficiari;
- f) verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor asistate;
- g) respectă procedura privind gestionarea dosarelor de acordare servicii asistență socială de acordare masă

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

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);

- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
  - d) pensionarii;
  - e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
  - f) invalizii și bolnavii cronici;
  - g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.
- Persoanele prevăzute la lit. g) beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.
- Categoriile de beneficiari sunt stabilite prin Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.
- Cuantumul alocației zilnice de hrană este stabilită prin hotărâre a Guvernului.

### **1.8. C.P.R.U.P.F.A. Sf. Teodora**

Activități:

- a) primește cereri și documentație privind identitatea, veniturile, starea materială și starea de sănătate în vederea constituirii dosarului personal;
- b) efectuează anchetele sociale ;
- c) întocmește dispozițiile privind admiterea/respingerea acordării serviciilor;
- d) întocmește contractul de furnizare a serviciilor;
- e) întocmește fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
- f) elaborează planul de intervenție;
- g) întocmește fișa de monitorizare;
- h) elaborează programe de integrare/reintegrare sociale a beneficiarilor;
- i) activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea înșeției/reinșeției familiale, reluarea contactelor sociale;
- j) activități de consiliere psihologice și, după caz terapii de specialitate;
- k) educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- l) oferă consiliere/orientare vocaționale, 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 reinșeria în familie și în comunitate a beneficiarilor;
- p) activități de preparare și servire hrană;
- q) activități de menținere a unui mediu sanogen.

### **1.9. Compartiment „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârsnice”**

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârsnice” se aprobă distinct prin hotărârea Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Scopul principal al Compartimentului „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice” este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunea socială, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Compartimentul „Servicii de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor.

**Grupul țintă** este format din persoane vârstnice cu domiciliul în orașul Tîrgu Neamț (*persoane vârstnice = persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare*), care se află în una din situațiile prevăzute la art. 4 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și care sunt încadrate într-un grad de dependență, așa cum prevede Hotărârea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

## **2. SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV**

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț cu următoarele compartimente din subordine:

- Compartiment Financiar contabil
- Compartiment Achiziții Publice
- Cabinete medicale școlare
- Compartiment Administrativ

Acest serviciu asigură elaborarea și fundamentarea bugetului instituției, precum și parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze consecutive : angajarea, lichidarea, ordonanțarea 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. Urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară și exercită controlul financiar preventiv.

### **2.1. Compartiment Financiar contabil**

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

**a.** întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;

- b.** întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate.
- c.** organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d.** asigură întocmirea și evidența ordonanțelor la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
- e.** organizează și conduce contabilitatea în condițiile legii, astfel:
- toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
  - contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
  - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție ;
  - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
  - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
  - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
  - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
  - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- f.** întocmește raportările financiare lunare, trimestriale, anuale și le depune online în sistem FOREXEBUG;
- g.** întocmește lunar bilanțul de verificare analitică și sintetică
- h.** întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- i.** organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”;
- j.** asigură pentru angajații direcției privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- k.** asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, altor obligații față de terți, conform normelor legale în vigoare;
- l.** întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- m.** organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- n.** organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare
- o.** organizarea controlului financiar preventiv propriu și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația

specifică astfel:

- asigurarea exercitării CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al 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; ordonantarea cheltuielilor; efectuarea de încasări în numerar; alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

**p.** urmărește operarea la zi actele de bancă, actele de casă și alte documente contabile;

**r.** 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 îndeosebi cele ce vizează actele Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

## **2.2. Compartiment Achiziții Publice**

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

**a)** 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;

**b)** 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 contextul aplicării procedurii de atribuire;

**c)** îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legea 98/2016 și HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

**d)** stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

**e)** transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))

**f)** preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;

**g)** asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

**h)** 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);

**i)** urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

**j)** asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

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

### **2.3.CABINETE MEDICALE SCOLARE**

#### **A. Atribuțiile medicilor școlari:**

- a)** servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi;
- b)** identifică și semnalează directorului școlii și instituțiilor, managementul riscurilor publice cu atribuții de control încălcările privind sănătatea/ legislația, vizând determinanții comportamentali colectivității ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- c)** identifică și semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și autorităților publice locale;
- d)** evaluează, sprijină și urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- e)** asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- f)** inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
- g)** depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;

- h)** participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti/contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- i)** aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- j)** inițiază acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- k)** inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- l)** efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- m)** asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- n)** elaborează și completează împreună cu cadrele medicale medii, pentru sistemul din subordine, raportările curente privind morbiditatea/starea de sănătate înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli;
- o)** examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie;
- p)** medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: nutriție sănătoasă și prevenirea obezității; activitate fizică; prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
- r)** inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
- s)** acordă, în limita competențelor, la nevoie, pentru afecțiuni curente primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare;
- ș)** efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- t)** participă la programe de educație și instruire medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- ț)** îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **B. Atribuțiile medicilor stomatologi:**

- a)** efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- b)** examinează, stabilește diagnosticul și pentru afecțiuni curente efectuează tratamentul cariilor dentare;
- c)** urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- d)** efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);



- e) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- f) acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor;
- g) servicii de promovare a unui stil de viață sănătos;
- h) efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- i) identifică și semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și autorităților publice locale;
- j) evaluează, sprijină și urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- k) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical
- l) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
- m) inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
- n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### **C. Atribuții asistenți medicali:**

- a) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- b) izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sa, reprezentantul legal;
- c) constată abaterile de la normele de igienă și reglementările anti-epidemice de sănătate public;
- d) supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;
- e) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și a modului de preparare și servire a hranei și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor;
- f) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- g) 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 corectă;
- h) însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- i) asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități;
- j) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;
- k) aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- l) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe;
- m) efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- n) depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;

- o) participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate elevilor;
- p) efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- r) execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică, sănătate și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- s) acordă, în limita competențelor, la nevoie, pentru afecțiuni curente primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare;
- ș) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- t) participă la programe de educație și instruire medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- ț) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### **2.4. Compartiment Administrativ**

- a) planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- b) efectuează curatenia în spațiile repartizate (camere, bai, holuri, birouri, sala mese, scări, curte interioare, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- c) răspunde de curățenia și dezinsecția sectorului repartizat respectând **Ordinul 261/06.02.2007**;
- d) respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curăteniei, dezinsecției și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- e) urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinsecțat și scopului urmărit;
- f) respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- g) raportează activitatea desfășurată, verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- h) aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
- i) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- j) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- k) respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
- l) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- m) întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- n) asigură gestionarea și administrarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul instituției.

### **3. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE ȘI REGISTRATURĂ**

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

Serviciul Resurse Umane, Comunicare si registratură este structurat astfel:

- Compartiment Resurse Umane, sănătate și securitatea muncii
- Compartiment registratură, I.T și arhivă
- Compartiment monitorizare asistenți personali
- Asistenți personali

### **3.1. Compartiment Resurse Umane, sănătate și securitatea muncii**

Activități desfășurate în domeniul resurselor umane:

- a) 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;
- b) crează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici/funcțiilor publice;
- d) întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituției, inclusiv asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- e) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- f) monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- g) ține evidența angajaților instituției și a asistenților personali a persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului general de evidență a salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- h) întocmesc baza de date cu privire la asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- i) 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 a persoanelor cu handicap;
- j) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- k) întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- l) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- m) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;

- n) 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;
- o) distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din instituție ;
- p) realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- q) stabilește salariile pentru personal și asistenții personali a persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ în vigoare;
- r) 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 ;
- s) urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- t) urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției.

Activități desfășurate în domeniul **securității și sănătății în muncă:**

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componenta 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;
- b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează cu avizul conducerii și sprijinul 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;
- d) întocmește cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) 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 lucratori a informațiilor primite;
- f) întocmește împreună cu membrii CSSM și conducătorii locurilor de muncă, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr . 1425 / 2006 și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- g) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/ 2006;
- h) stabilește împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de muncă;
- i) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- j) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- k) verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

### **3.2. Compartiment registratură, I.T și arhivă**

- a) activitatea de secretariat a direcției
- b) programarea și organizarea audiențelor;
- c) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;
- d) asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul direcției;
- e) oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- f) preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- g) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- h) descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- i) asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale DAS și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Tîrgu Neamț;
- j) expediază corespondența prin poștă;
- k) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001: oferă verbal informații de interes public, preia și înregistrează solicitările de informații de interes public, preia și înregistrează reclamațiile administrative, trimite răspunsul solicitanților, comunică din oficiu informațiile de interes public, întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- l) organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare;

#### **Pe linie de IT , asigură:**

- a) funcționarea Sistemului informatic al direcției, atât ca structură hard, cât și ca programe informatice;
- b) informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare, utilizare și gestionare în sistem electronic a datelor în cadrul compartimentelor din cadrul direcției;
- c) asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produselor soft necesare direcției;
- d) interogarea, la cerere, a bazelor de date aflate în administrare
- e) 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.
- f) 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;

- g) planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare.
- h) participă la organizarea sistemului informatic al direcției, urmărind folosirea cât mai eficientă a acestuia.
- i) duce la îndeplinire orice alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de directorul executiv al D.A.S.;
- j) organizează păstrarea electronică a documentelor direcției și le arhivează conform prevederilor legislației în vigoare

### **3.3. Compartiment monitorizare asistenți personali**

- a) asigură demersurile necesare pentru constituirea dosarelor și deschiderea drepturilor privind asistentul personal al persoanelor cu handicap grav;
- b) asigură împreună cu Compartimentul Resurse Umane efectuarea demersurilor legale privind contractul de muncă al asistentului personal;
- c) asigură monitorizarea activității asistenților personali, a modului în care este respectat și urmărit planul de recuperare în termenele prevăzute de legislație;
- d) asigură întocmirea documentației necesare pentru acordarea ajutorului de deces persoanelor care și-au desfășurat activitatea ca și asistenți personali/beneficiarilor persoane cu handicap;
- e) asigură întocmirea lunară a situației privind plățile efectuate cu titlul de salarii pentru asistenții personali și a celor cu titlul de indemnizație echivalentă;
- f) asigură transmiterea informațiilor în privința situațiilor în care asistenții personali solicită concediul de odihnă
- g) verifică documentația de punere în plată a drepturilor salariale ale asistenților personali și confirmă/corectează informațiile respective;
- h) asigură eliberarea adeverințelor sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către alte instituții;
- i) răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- j) asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- k) asigură participarea la evenimente cu caracter profesional, social sau de comunicare ce corespund domeniului de activitate, promovând drepturile persoanelor cu dizabilități și facilitarea accesului acestora la servicii de specialitate;
- l) întocmește situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale ;
- m) întocmește referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane ;
- n) efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu ;
- o) întocmește pontajul asistenților personali;
- p) anunță Serviciul Resurse Umane orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege

- q) întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț.
- r) 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;
- s) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- t) întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- u) întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- v) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu ;

### **3.4 Asistenți personali**

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 un contract de muncă, are dreptul la un salariu stabilit potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (Art. I, pct. 7, lit a) din OUG nr. 51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative la Legea nr. 448/2006). Valoarea salariului asistentilor personali este diferentiată și în funcție de gradările 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 Tîrgu 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.

#### **4. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS**

Activități desfășurate în domeniul **juridic**:

- a) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul D.A.S. precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor D.A.S. ;
- b) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a D.A.S.;
- c) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricărui act care poate angaja răspunderea patrimonială a D.A.S.;
- d) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale D.A.S.;
- e) reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;
- f) formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;
- g) realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției ;
- h) atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc, la decizia conducătorului instituției;
- i) participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere ;
- j) aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în centrele din structura D.A.S. ;
- k) avizează, sub aspectul legalității, deciziile directorului executiv al Direcției de Asistența Socială precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcției de Asistența Socială;



- l) neacordarea avizului sau avizul negativ se motivează în scris;
- m) completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.A.S., precum și a centrelor sociale din subordinea instituției;
- n) concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
- o) 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 Asistența Socială;
- p) îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor D.A.S., cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referință ISO 9001- 2008 și a legislației de specialitate în vigoare ;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului executiv.

## **5. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

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

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

Compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

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

- f) 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.
- g) raportează imediat conducătorului entității publice iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
- h) organizarea controlului intern asupra activității de audit public intern, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Conducerea Direcției de Asistența Socială.

#### **CAP. IV**

##### **PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI**

**Art. 21.** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț este format din bunurile mobile și imobile preluate pe baza de protocol.

**Art. 22.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.

Bugetul de venituri și de cheltuieli a direcției se aprobă de către Consiliul Local al orașului Tîrgu Neamț. În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, direcția va putea obține și venituri extrabugetare, în condițiile legii.

**Art. 23.** 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. 24.** Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.
- c) conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

**Art. 25.** 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) ca, 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 pastra confidentialitatea 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 întrebuintarea 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 Tîrgu 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 CO 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 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;
- (20) 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;

- (21) 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;
- (22) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în egătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare
- (23) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (24) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

**Art. 26.** Conducerea direcției și șefii de structuri se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Șefii de structuri elaborează și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.

Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț realizează anual evaluarea personalului.

**Art. 27.** În cazul desființării serviciului public de asistență socială, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț.

**Art. 28.** Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț își organizează arhiva proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

**Art. 29.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 30.** Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament .

**Art. 31.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

**Art. 32.** Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

**Art. 33.** Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

**Art.34.** Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

**Art.35.** 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. 36.** Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

**Art. 37.** Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

**Art. 38.** Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț.

**DIRECTOR EXECUTIV  
BUDUROI EMANUEL**

**Birou Juridic  
Huțanu Florina-Alina**