

HOTĂRÂRE

privind aprobarea completării și modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Sociale Comunitare Oradea, aprobat prin H.C.L. nr. 497/2012
– modificat și completat prin HCL nr.330/2017

Analizând raportul de specialitate nr. 280305 din 22.09.2017 întocmit de către Direcția Juridică, prin care propune Consiliului Local al Municipiului Oradea, aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Sociale Comunitare Oradea, aprobat prin H.C.L. nr. 497/2012 – modificat și completat prin H.C.L. nr. 330/2017.

Având în vedere H.C.L nr.517/2017 prin care a fost aprobată organigrama Administrației Sociale Comunitare Oradea, organigrama Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie, organigrama Centrului de Îngrijire de Zi, a statului de funcții al ASCO și a numărului de posturi ale instituției;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- Legii nr.53/2003 - Codul muncii, actualizată, republicată;
- Legea nr.292/2011 asistenței sociale, actualizată;
- H.G. nr.867/2015 (actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.C.L. nr.652/2017 conform căreia Administrația Socială Comunitară Oradea, organizează începând cu anul 2017, sesiunile de depunere a cererilor însoțite de acte doveditoare de către solicitanții de locuințe sociale aflate în administrarea Direcției Patrimoniului Imobiliar din cadrul Primăriei Municipiului Oradea.

Văzând proiectul de hotărâre și avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În baza prevederilor art. 36 alin. 2 lit. d), alin. 6 lit. a) pct. 2 și art. 45 alin. 1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată și actualizată.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

h o t ă r ă ș t e :

Art.1. Se aprobă completarea și modificarea următoarelor articole din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Sociale Comunitare Oradea, aprobat prin H.C.L. nr. 497/2012, modificat și completat prin H.C.L. nr. 330/2017:

- **articolul 35 alin (3) – Atribuțiile directorului general/directorului general adjunct**
- **articolul 38 – Structura organizatorică a Administrației Sociale Comunitare Oradea**
- **articolul 39 - Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/ birou/compartiment / centru**

Art.2. Articolele menționate mai sus sunt parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Sociale Comunitare Oradea și se regăsesc în anexa nr. 1, respectiv anexa nr. 2 a prezentei hotărâri.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Administrația Socială Comunitară Oradea.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Bihor
- Primarul municipiului Oradea
- Administrația Socială Comunitară Oradea
- Se publică în Monitorul Oficial al județului Bihor și pe site-ul instituției www.oradea.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Revnice Adrian

Oradea, 28 septembrie 2017

Nr. 767

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Ionel Vila



Consiliul Local al Municipiului Oradea

Administrația Socială Comunitară Oradea

Serviciul Resurse Umane - Salarizare

Str. Primăriei, nr. 42

410 209, Oradea

Tel. +40 0259-441 677

Fax. +40 0259-441 678

E-mail: asco@rdsor.ro

Nr.29003/18.09.2017

Anexa nr. 1 la HCL 767/2017

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Arina Moș**

Modificări ale REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al serviciului public de asistență socială, al ADMINISTRAȚIEI SOCIALE COMUNITARE ORADEA

Prin H.C.L. nr.517/2017, a fost aprobată organigrama Administrației Sociale Comunitare Oradea, organigrama Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie, organigrama Centrului de Îngrijire de Zi, a statului de funcții al ASCO și a numărului de posturi ale instituției.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- Legii nr.53/2003 - Codul muncii, actualizată, republicată;
- Legea nr.292/2011 asistenței sociale, actualizată;
- H.G. nr.867/2015 (actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

La Art.35 alin(3) din Regulamentul de Organizare și Funcționare, se completează atribuțiile ce le revin directorului general /directorului general adjunct, astfel:

- conduce , organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției.

Luând în considerare, modificările din structura organizatorică a instituției, respectiv, transformarea Compartimentului Administrativ în Biroul Administrativ , aflat în subordinea Serviciului Operațiuni Financiare și CFP, se impune modificarea art. 38 - Structura organizatorică a Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Ținând cont de H.C.L.nr.652/2017 conform căreia Administrația Socială Comunitară Oradea, organizează începând cu anul 2017, sesiunile de depunere a cererilor însoțite de acte doveditoare de către solicitanții de locuințe sociale aflate în administrarea Direcției Patrimoniului Imobiliar din cadrul Primăriei Municipiului Oradea;

În vederea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, se completează și se modifică art. 38 și art.39 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, după cum urmează :

Art. 38. Structura organizatorică a Administrației Sociale Comunitare Oradea este următoarea:

Director general:

- **Serviciul Programe Sociale**
 - Compartiment Cabinete Medicale Școlare
- **Serviciul Operațiuni Financiare și Control Financiar Preventiv**
 - Biroul Administrativ
 - Compartiment Contabilitate Publică
 - Compartiment Buget
- **Serviciul Resurse Umane – Salarizare**
 - Compartiment Asistenți Personali ai persoanelor cu handicap grav
- **Serviciul Relații cu Publicul**

Director general adjunct :

- **Serviciul Social**
- **Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale**
 - Birou Coordonare Centre Sociale
 - Adăpostul de Noapte
 - Centrul Social Dignitas
 - Centrul Social Candeo
- **Serviciul Protecția Copilului**
- **Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie – Creșe**
 - Compartiment Administrare Centru
 - 13 Creșe
- **Centrul de Îngrijire de Zi**

La art.39 atribuțiile Serviciului Operațiuni Financiare și CFP, precum și ale Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale, se completează cu atribuții specifice, modificându-se astfel:

Art. 39. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu / birou/compartiment /centru sunt următoarele:

SERVICIUL OPERAȚIUNI FINANCIARE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Este în subordinea directă a directorului general al Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Serviciul Operațiuni Financiare și Control Financiar Preventiv deservește finanțarea cheltuielilor și contabilizarea încasărilor și plăților proprii ordonatorului terțiar de credite - Administrația Socială Comunitară Oradea și asigură buna gospodărire a fondurilor bănești și materiale ale instituției.

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

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

Şeful de serviciu conduce , organizează, controlează şi răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- + Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii în conformitate cu prevederile legii;
- + Efectuează încasări şi plăţi prin casierie şi verifică activitatea casieriei proprii;
- + Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- + Fundamentează şi întocmeşte anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituţiei;
- + Urmăreşte periodic realizarea bugetului, verifică şi întocmeşte propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocaţiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- + Întocmeşte situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale respectând regulile de întocmire şi termenele de depunere ;
- + Întocmeşte cererile de finanţare şi decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale şcolare şi dentare şi pentru cheltuieli cu medicamente şi materiale sanitare;
- + Organizează inventarierea elementelor de activ şi pasiv şi participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- + Participă la elaborarea programului anual de achiziţii publice şi îl actualizează;
- + Exerciţia atribuţii specifice desfăşurării procesului de achiziţii publice şi de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achiziţiilor publice;
- + Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- + Implementează şi dezvoltă sistemul de control intern managerial.

Coordonează activitatea compartimentelor subordonate, respectiv: Birou Administrativ, Compartimentul Contabilitate Publică şi Compartimentul Buget.

- A. Biroul Administrativ** – asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii ASCO. Şeful de birou conduce , organizează, controlează şi răspunde de întreaga activitate a Biroului Administrativ, a parcului auto al instituţiei şi a Serviciului ACCES-OR

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- + Asigură achiziţiile de bunuri şi servicii cu caracter administrativ, pentru parcul auto şi aferente activităţilor instituţiei;
- + Asigură evidenţa patrimoniului din domeniului public şi privat al Administraţiei Sociale Comunitare Oradea : a activelor fixe , a obiectelor de inventar şi a materialelor ;
- + Asigură curăţenia în incinta sediului Administraţiei Sociale Comunitare Oradea şi respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de pază, de securitate şi sănătate în muncă , de prevenire şi stingere a incendiilor; întreţinerea spaţiilor verzi şi dezapezirea la sediul instituţiei , la Centrul de Îngrijire de Zi şi la creşe;
- + Efectuarea pregătirii şi instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă, în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă ;

- ✚ Supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;
- ✚ Asigură activitatea de transport prin parcul auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției, inclusiv Programul ACCES-OR;
- ✚ Efectuează reparațiile și remediază defecțiunile care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul instituției ;
- ✚ Participă la distribuirea laptelui praf pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni.

B. Compartimentul Contabilitate Publică

- ✚ Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare
- ✚ Înregistrarea în contabilitate a documentelor în mod sistematic și cronologic și întocmirea bilanțului de verificare lunar, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- ✚ Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente ale ASCO, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- ✚ Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- ✚ Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu bilanțurile analitice ;
- ✚ Întocmește registrul jurnal și registrul inventar .

C. Compartimentul Buget

- ✚ Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- ✚ Emiterea, verificarea și evidența formularelor: “Propunere de angajare a cheltuielilor”, “Angajament bugetar” și “Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- ✚ Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- ✚ Desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.02 „Asigurări și asistență socială” , 65.02 „Învățământ” , 66.08 „Servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și aliniate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- ✚ Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug ;
- ✚ Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- ✚ Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL GENERAL, DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Oradea;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Trezoreria Oradea și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Administrația Județeană Finanțelor Publice Bihor;
- Direcția de Statistică Bihor;
- Direcția de Sănătate Publică Bihor;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE

Este subordonat directorului general adjunct și directorului general.

Are ca obiective limitarea fenomenului de cerșetorie, identificarea unor soluții pentru familiile și persoanele aflate în stare de risc social, întocmirea anchetelor sociale pentru potențialii beneficiari și posesorii certificatelor de încadrare în grad de handicap-conform prevederilor legale, precum și prevenirea marginalizării sociale.

Șeful de serviciu conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- ✚ Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii Municipiului Oradea, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- ✚ Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- ✚ Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- ✚ Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- ✚ Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal.
- ✚ Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- ✚ Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial.
- ✚ Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate.

- + Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale.
- + Întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și unități locative în centrele de cazare temporară
- + Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerea Primăriei Municipiului Oradea și Administrației Sociale Comunitare Oradea.
- + Întocmește anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ la solicitarea Direcției Patrimoniu Imobiliar, pentru prelungirea contractelor/convențiilor pentru locuințele aflate în patrimoniul instituției mai sus amintite.
- + Înaintează Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, cererile și documentele anexate de solicitanți
- + Propune spre analiză și soluționare Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar, cererile pentru locuințele din Centrele de Cazare Temporară nr. 1,2 și 3.
- + Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- + Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- + Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- + Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- + Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G: nr.18/14.01.2015(actualizată);
- + Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- + Introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;
- + Transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;
- + Implementează politicile sociale ale Consiliului local al municipiului Oradea cu privire la persoanele fără adăpost;
- + Propune spre analiză și soluționare Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe cererile cu privire la locuințele din Centrele sociale cu destinație multifuncțională „Dignitas” și „Candeo” din Oradea.
- + Asigură consiliere și serviciile sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Adăpostul de Noapte și centrele sociale cu destinație multifuncțională „Dignitas” și „Candeo” din Oradea.

Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale are în subordine:

Birou Coordonare Centre Sociale

Coordonează activitatea de consiliere și implementarea serviciilor sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Adăpostul de Noapte și centrele sociale cu destinație multifuncțională „ Dignitas ” și „ Candeo ” din Oradea, Centrul de Cazare Temporară nr.1, Centrul de Cazare Temporară nr.2 și Centrul de Cazare Temporară nr.3.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 667/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

Şeful de birou conduce , organizează, controlează şi răspunde de întreaga activitate a biroului.

Biroul Coordonare Centre Sociale are în subordine:

Adăpostul de Noapte

Adăpostul de Noapte este un aşezământ de protecţie socială şi socializare destinat persoanelor majore din municipiul Oradea, din casele de copii aflate pe teritoriul judeţului Bihor şi altor persoane lipsite temporar de adăpost şi îşi are sediul în Oradea, str. J.Gutenberg, nr. 8.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ Găzduire pe perioada temporară;
- ✚ Îngrijire personală, asigurarea igienei corporale şi a îmbrăcăminte;
- ✚ Asigurarea lenjeriei de pat şi a obiectelor de cazarmament;
- ✚ Asigurarea personalului de specialitate care să asigure asistenţa socială;
- ✚ Asigurarea personalului de supraveghere şi curăţenie a Adăpostului de Noapte;
- ✚ Promovarea de relaţii de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale;

Centrul Social Dignitas

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ **informarea/consilierea profesională şi suport în găsirea unui loc de muncă:** fiecare tânăr va fi asistat în căutarea unui loc de muncă adecvat calificării şi abilităţii lui practice si teoretice;
- ✚ **consilierea psiho-socială individuală:** echipa interdisciplinară, în baza planului de intervenţie, urmăreşte reabilitarea emoţională, cognitivă şi comportamentală a tinerilor în şedinţe de consiliere individuală şi de grup;
- ✚ **clarificarea situaţiei juridice a beneficiarului:** se referă la asistarea şi medierea relaţiei beneficiarilor cu autorităţile competente pentru a asigura intrarea în legalitate a acestora, din punctul de vedere al actelor de identitate şi stare civilă;
- ✚ **sprijin şi suport în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă:** acest sprijin are ca scop dobândirea deprinderilor pentru o viaţă independentă, abilităţi tehnice şi psihosociale care îi permit individului să ducă o existenţă normală, fără a depinde de asistenţă din partea societăţii.

Centrul Social Candee

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ **informarea/consilierea profesională şi suport în găsirea unui loc de muncă:** fiecare tânăr va fi asistat în căutarea unui loc de muncă adecvat calificării şi abilităţii lui practice si teoretice;
- ✚ **consilierea psiho-socială individuală:** echipa interdisciplinară, în baza planului de intervenţie, urmăreşte reabilitarea emoţională, cognitivă şi comportamentală a tinerilor în şedinţe de consiliere individuală şi de grup;
- ✚ **clarificarea situaţiei juridice a beneficiarului:** se referă la asistarea şi medierea relaţiei beneficiarilor cu autorităţile competente pentru a asigura intrarea în legalitate a acestora, din punctul de vedere al actelor de identitate şi stare civilă;

-  **sprijin și suport în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă:** acest sprijin are ca scop dobândirea deprinderilor pentru o viață independentă, abilități tehnice și psihosociale care îi permit individului să ducă o existență normală, fără a depinde de asistență din partea societății.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL GENERAL, DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT;
- cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Oradea;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național; petenți.

Totodată, la art. 39 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al ASCO se completează atribuțiile specifice fiecărui serviciu/birou/centru, cu următoarele atribuții:

- șeful de serviciu/birou/centru, conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/biroului/centrului;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului/centrului, în vederea promovării lor în Consiliul Local

**Șef Serviciu
Florentina Șchiop**

**Întocmit
Referent
Rodica Betea**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA
ADMINISTRAȚIA SOCIALĂ COMUNITARĂ ORADEA**

Anexa nr. 2 la HCL 767/2017



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
AL MUNICIPIULUI ORADEA,
ADMINISTRAȚIA SOCIALĂ COMUNITARĂ ORADEA**

CUPRINS

CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2	PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE ADMINISTRAȚIEI SOCIALE COMUNITARE ORADEA.....	6
CAPITOLUL 3	MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA ADMINISTRAȚIEI SOCIALE COMUNITARE ORADEA	7
1.	SERVICIUL PROGRAME SOCIALE.....	10
2.	SERVICIUL OPERAȚIUNI FINANCIARE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV..	10
3.	SERVICIUL RESURSE UMANE – SALARIZARE.....	12
4.	SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL.....	15
5.	SERVICIUL SOCIAL.....	14
6.	SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE.....	15
7.	SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI.....	18
8.	CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE.....	19
9.	CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI.....	20
CAPITOLUL 4	- DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	22

R E G U L A M E N T

de organizare și funcționare al serviciului public de asistență socială, ADMINISTRAȚIA SOCIALĂ COMUNITARĂ ORADEA

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE
--

Art. 1. (1) Administrația Socială Comunitară Oradea (ASCO) este serviciul public de asistență socială de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al municipiului Oradea, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea nr. 398 din 21 decembrie 2001.

(2) Prin intermediul serviciului public de asistență socială de interes local se desfășoară activitatea de asistență și protecție socială în municipiul Oradea.

Art. 2. (1) Prin serviciul public de asistență socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege instituția de specialitate cu personalitate juridică, structurată pe competențe, potrivit organigramei.

(2) Administrația Socială Comunitară Oradea realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și al oricăror persoane vulnerabile, aflate în nevoie.

(3) Administrația Socială Comunitară Oradea elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Administrației Sociale Comunitare Oradea este în municipiul Oradea, str. Primăriei nr. 42.

(2) Pe toate actele emise de Administrația Socială Comunitară Oradea se va menționa Consiliul local al municipiului Oradea, Administrația Socială Comunitară Oradea și sediul serviciului public de asistență socială.

(3) Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Art. 4. Durata de funcționare a serviciului public de asistență socială – Administrația Socială Comunitară Oradea, este nelimitată.

Art. 5. Administrația Socială Comunitară Oradea își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292 / 2011 și HG nr. 1.007 / 2005 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială.

Art. 6. Administrația Socială Comunitară Oradea dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu propriu.

Art. 7. (1) Obiectul de activitate al **Administrației Sociale Comunitare Oradea** îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Administrația Socială Comunitară Oradea funcționează în baza următoarelor criterii, prevăzute de HG 539/2005 cu modificările și completările aduse de HG nr. 1.007/2005:

- a) furnizarea serviciilor sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- b) orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) utilizarea instrumentelor standardizate de lucru și a personalului calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- d) existența resurselor umane, materiale și financiare, precum și preocuparea pentru asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate;
- e) preocuparea pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- f) existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite, în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare.

Art. 8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

Art.9. Atribuțiile Administrației Sociale Comunitare Oradea, conform art. 3 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială prevăzut de HG 1.007/2005, sunt următoarele:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu sau fără găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e) organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

- h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- i) elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- j) instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri

Art.10. (1) Administrația Socială Comunitară Oradea ca serviciu public de asistență socială organizat la nivel local, are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

(2) Serviciile sociale cu caracter primar sunt serviciile sociale care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Aceste servicii sociale sunt:

- a) activități de identificare a nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare despre drepturi și obligații;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și acțiuni de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea și limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială;

Art. 11. Tipurile de servicii ce pot fi acordate sunt: găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art. 12. Obiectivele serviciului public de asistență socială **Administrația Socială Comunitară Oradea** sunt:

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele 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 Administrației Sociale Comunitare Oradea 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. 13. Conducătorul serviciului public de asistență socială acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 14. În problemele de specialitate, serviciul public de interes local întocmește proiecte de hotărâri însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului local al municipiului Oradea.

Art. 15. Legătura dintre Consiliul local al municipiului Oradea și serviciul public de asistență socială se face prin primar și conducerea serviciului public.

Art. 16. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către conducătorul serviciului public de interes local, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art. 17. Numărul și structura de personal vor fi aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Oradea, la propunerea directorului general și a primarului.

Art. 18. Serviciul public de asistență socială de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin hotărârea consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 19. Personalul Administrației Sociale Comunitare Oradea este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului general și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 20. Atribuțiile personalului din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului general. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art. 21. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 23. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către directorul general, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 24. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul general.

Art. 25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul general al instituției se aprobă de către primar.

**CAPITOLUL 2
PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE
ADMINISTRAȚIEI SOCIALE COMUNITARE ORADEA**

Art. 26. Patrimoniul **Administrației Sociale Comunitare Oradea** este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Oradea, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Oradea, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite de Administrația Socială Comunitară Oradea din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 27. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Administrației Sociale Comunitare Oradea** se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Bugetul **Administrației Sociale Comunitare Oradea** se aprobă de Consiliul local al municipiului Oradea.

Art. 28. (1) Directorul general al **Administrației Sociale Comunitare Oradea** are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite întocmește proiectul de buget al **Administrației Sociale Comunitare Oradea**.

Art. 29. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Municipiului Oradea

Art. 30. Administrația Socială Comunitară Oradea își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art. 31. Veniturile extrabugetare ale **Administrației Sociale Comunitare Oradea** se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către acesta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. Execuția de casă a bugetului **Administrației Sociale Comunitare Oradea** se ține de către *Serviciul Operațiuni Financiare și Control Financiar Preventiv* din cadrul ordonatorului terțiar de credite, pentru serviciile funcționale.

Art. 33. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget 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 destinația acestora.

**CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
ADMINISTRAȚIEI SOCIALE COMUNITARE ORADEA**

Art. 34. (1) Primarul coordonează și controlează serviciul public de asistență socială de interes local - **Administrația Socială Comunitară Oradea**.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art. 35 (1) Conducerea curentă a **Administrației Sociale Comunitare Oradea** este asigurată de:

- Directorul general al **Administrației Sociale Comunitare Oradea** – subordonat Consiliului local al municipiului Oradea, respectiv primarului.
- Directorul general adjunct al **Administrației Sociale Comunitare Oradea** - subordonat directorului general

(2) Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura **Administrației Sociale Comunitare Oradea**.

(3) Conform art. 6 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială aprobat prin HG 1.007/2005, directorului general / directorului general adjunct al ASCO îi revin următoarele atribuții:

- primește corespondența și o distribuie compartimentelor de specialitate;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și decizii;

- + urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Administrației Sociale Comunitare Oradea;
- + 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;
- + exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică, după caz;
- + exercită funcția de ordonator de credite, după caz;
- + controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompense corespunzătoare în condițiile legii;
- + elaborează rapoartele privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Oradea;
- + propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- + propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- + colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- + întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, pe care îl prezintă Consiliului Local al municipiului Oradea;;
- + monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- + asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- + răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al ASCO, conform legislației de specialitate în vigoare;
- + ia inițiativa pentru organizarea ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale, a conferințelor de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea ASCO, pe lângă raportul periodic de activitate;
- + propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Oradea și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- + în exercitarea atribuțiilor sale directorul general emite decizii;
- + delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- + îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa;
- + conduce , organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției.

Art. 36. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii:

- + organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- + stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- + urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- + asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- + urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- + asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- + repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- + verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- + veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Oradea;
- + răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- + întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- + propun conducerea instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- + răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- + îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- + realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.

Art. 37. Administrația Socială Comunitară Oradea este organizată după cum urmează:

- servicii
- birouri
- compartimente
- centre.

Art. 38. Structura organizatorică a Administrației Sociale Comunitare Oradea este următoarea:

Director general:

- **Serviciul Programe Sociale**
 - + Compartiment Cabinete Medicale Școlare
- **Serviciul Operațiuni Financiare și CFP**
 - + Biroul Administrativ
 - + Compartiment Contabilitate Publică
 - + Compartiment Buget
- **Serviciul Resurse Umane – Salarizare**
 - Compartiment Asistenți Personali ai persoanelor cu handicap grav
- **Serviciul Relații cu Publicul**

- **Director general adjunct :**

- + **Serviciul Social**
- + **Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale**
 - + Birou Coordonare Centre Sociale
 - Adăpostul de Noapte
 - Centrul Social Dignitas
 - Centrul Social Candeo
- + **Serviciul Protecția Copilului**
- + **Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie – Creșe**
 - Compartiment Administrare Centru
 - 13 Creșe
- **Centrul de Îngrijire de Zi**

Art. 39. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu /birou/ compartiment / centru sunt următoarele:

SERVICIUL PROGRAME SOCIALE

Este în subordinea directă a directorului general al Administrației Sociale Comunitare Oradea. Șeful de serviciu conduce , organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

✚ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

✚ Mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri

✚ Reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații

✚ Evaluează și soluționează dosarele de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998

✚ Coordonează activitatea de practică a studenților de la Universitatea din Oradea.

✚ Se îngrijește de obținerea autorizațiilor specifice funcționării cabinetelor medicale;

✚ Execută controlul operativ curent privind asigurarea materialelor, folosirea și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale din dotarea cabinetelor medicale;

✚ Colaborează cu conducerea școlilor în vederea exploatării în bune condiții a cabinetelor medicale;

✚ Urmărește și asigură respectarea contractelor cu furnizorii;

În subordinea Serviciului Programe Sociale se află **Compartimentul Cabinete Medicale Școlare**, care asigură asistența medicală pentru preșcolari, elevi și studenți care frecventează grădinițele, școlile și liceele publice și particulare autorizate/acreditate din municipiul Oradea și facultățile din cadrul Universității Oradea. Acesta funcționează în baza propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL GENERAL, DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ;
- cu toate compartimentele/serviciile/birou/centrele din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Oradea;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Direcția de Statistică Bihor;
- Direcția de Sănătate Publică Bihor;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

SERVICIUL OPERAȚIUNI FINANCIARE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Este în subordinea directă a directorului general al Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Serviciul Operațiuni Financiare și Control Financiar Preventiv deservește finanțarea cheltuielilor și contabilizarea încasărilor și plăților proprii ordonatorului terțiar de credite - Administrația Socială Comunitară Oradea și asigură buna gospodărire a fondurilor bănești și materiale ale instituției.

Acest departament 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.

Șeful de serviciu conduce , organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- ✚ Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;
- ✚ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- ✚ Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- ✚ Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- ✚ Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;
- ✚ Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- ✚ Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- ✚ Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice și îl actualizează;
- ✚ Exerciți atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- ✚ Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- ✚ Implementează și dezvoltă sistemului de control intern managerial.

Coordonează activitatea compartimentelor subordonate, respectiv: Birou Administrativ, Compartimentul Contabilitate Publică și Compartimentul Buget.

- A. Biroul Administrativ** – asigură desfășurarea în bune condiții a activității ASCO. Șeful de birou conduce , organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Biroului Administrativ, a parcului auto al instituției și a Serviciului ACCES-OR

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ Asigură achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru parcul auto și aferente activităților instituției;
- ✚ Asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al Administrației Sociale Comunitare Oradea : a activelor fixe , a obiectelor de inventar și a materialelor ;
- ✚ Asigură curățenia în incinta sediului Administrației Sociale Comunitare Oradea și respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de pază, de securitate și sănătate în muncă , de prevenire și stingere a incendiilor; întreținerea spațiilor verzi și deszăpezirea la sediul instituției , la Centrul de Îngrijire de Zi și la creșe;
- ✚ Efectuarea pregătirii și instruirii în domeniul situațiilor de urgență, în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- ✚ Supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;
- ✚ Asigură activitatea de transport prin parcul auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției, inclusiv Programul ACCES-OR;
- ✚ Efectuează reparațiile și remediază defecțiunile care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul instituției ;
- ✚ Participă la distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni.

B. Compartimentul Contabilitate Publică

- + Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare
- + Înregistrarea în contabilitate a documentelor în mod sistematic și cronologic și întocmirea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- + Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente ale ASCO, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- + Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- + Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice ;
- + Întocmește registrul jurnal și registrul inventar .

C. Compartimentul Buget

- + Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- + Emiterea, verificarea și evidența formularelor: “Propunere de angajare a cheltuielilor”, “Angajament bugetar” și “Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- + Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- + Desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.02 „Asigurări și asistență socială” , 65.02 „Învățământ” , 66.08 „Servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și aliniate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- + Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug ;
- + Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- + Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL GENERAL, DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Oradea;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Trezoreria Oradea și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Administrația Județeană Finanțelor Publice Bihor;
- Direcția de Statistică Bihor;
- Direcția de Sănătate Publică Bihor;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

SERVICIUL RESURSE UMANE - SALARIZARE

Serviciul Resurse Umane – Salarizare este în subordinea directă a directorului general al Administrației Sociale Comunitare Oradea.

În subordinea serviciului se află **Compartimentul Asistenți Personali ai persoanelor cu handicap grav**, care cuprinde numărul angajaților cu atribuții privind îngrijirea persoanelor cu handicap grav.

Șeful de serviciu conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Obiectivele generale ale serviciului sunt:

- Evidența și gestionarea resurselor umane;
- Întocmirea formalităților în vederea angajării și numirii în funcție a personalului;
- Organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante precum și angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmirea organigramei ASCO, a statului de funcții, a rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâri, precum și a notelor de fundamentare;
- Întocmirea statelor de personal și a statelor de plată pentru angajații ASCO;
- Întocmirea formalităților privind plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

✚ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

✚ Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către ordonatorul principal de credite și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;

✚ Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;

✚ Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradatie, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;

✚ Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind de evidența funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

✚ Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;

✚ Întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;

✚ Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul general și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;

✚ Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;

✚ Întocmește și verifică foia colectivă de prezență.

✚ Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;

✚ Întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișei colective de prezență pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;

✚ Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;

✚ Preluarea, verificarea și gestionarea privind plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;

- ✚ Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- ✚ Întocmește și predă declarația unică formular D 112 , Declarația 100 și Declarația M500;

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL GENERAL, DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT;
- cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiului Oradea ;
- organizații neguvernamentale;
- Trezoreria Oradea și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor;
- Direcția de Statistică Bihor;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

Este în subordinea directă a directorului general al Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Obiectivul Serviciului Relații cu Publicul este informarea cu profesionalism a cetățenilor și a altor părți interesate în relațiile cu ASCO, oferirea de servicii de calitate privind preluarea documentelor și eliberarea răspunsurilor, pentru soluționarea cu promptitudine a problemelor acestora.

Șeful de serviciu conduce , organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- ✚ oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate ;
- ✚ verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- ✚ preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- ✚ preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/birou/compartimentelor cărora le sunt destinate;
- ✚ asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- ✚ ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- ✚ expediază răspunsuri către petiționari.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL GENERAL, DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT;
- cu toate compartimentele/birou/serviciile din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiului Oradea ;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

SERVICIUL SOCIAL

Este subordonat directorului general adjunct și directorului general.

Serviciul Social are ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijin în vederea reintegrării sociale a acestora.

Șeful de serviciu conduce , organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

-  întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
-  implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținători;
-  verifică în teren și întocmește anchetele sociale în vederea scutirii de penalități la plata impozitului pe clădiri și terenuri;
-  verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială;
-  verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor de către Comisia pentru analiza și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;
-  asigură aplicarea legislației cu privire la servirea mesei prin cantina de ajutor social potrivit legislației în vigoare;
-  asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
-  efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare
-  asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social
-  asigură arhivarea documentelor instituției;

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL GENERAL, DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ;
- cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiului Oradea ;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE

Este subordonat directorului general adjunct și directorului general.

Are ca obiective limitarea fenomenului de cerșetorie, identificarea unor soluții pentru familiile și persoanele aflate în stare de risc social, întocmirea anchetelor sociale pentru potențialii beneficiari și posesorii certificatelor de încadrare în grad de handicap-conform prevederilor legale, precum și prevenirea marginalizării sociale.

Șeful de serviciu conduce , organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- ✚ Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii Municipiului Oradea, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- ✚ Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- ✚ Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- ✚ Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- ✚ Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal.
- ✚ Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- ✚ Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial.
- ✚ Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate.
- ✚ Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale.
- ✚ Întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și unități locative în centrele de cazare temporară
- ✚ Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerile Primăriei Municipiului Oradea și Administrației Sociale Comunitare Oradea.
- ✚ Întocmește anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ la solicitarea Direcției Patrimoniu Imobiliar, pentru prelungirea contractelor/convențiilor pentru locuințele aflate în patrimoniul instituției mai sus amintite.
- ✚ Înaintează Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, cererile și documentele anexate de solicitanți
- ✚ Propune spre analiză și soluționare Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar, cererile pentru locuințele din Centrele de Cazare Temporară nr. 1,2 și 3.
- ✚ Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- ✚ Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- ✚ Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- ✚ Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- ✚ Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G. nr.18/14.01.2015(actualizată);
- ✚ Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- ✚ Introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;
- ✚ Transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;

- ✚ Implementează politicile sociale ale Consiliului local al municipiului Oradea cu privire la persoanele fără adăpost;
 - ✚ Propune spre analiză și soluționare Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe cererile cu privire la locuințele din Centrele sociale cu destinație multifuncțională „Dignitas” și „Candeo” din Oradea.
 - ✚ Asigură consiliere și serviciile sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Adăpostul de Noapte și centrele sociale cu destinație multifuncțională „Dignitas” și „Candeo” din Oradea.
- Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale are în subordine:

Birou Coordonare Centre Sociale

Coordonează activitatea de consiliere și implementarea serviciilor sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Adăpostul de Noapte și centrele sociale cu destinație multifuncțională „Dignitas” și „Candeo” din Oradea, Centrul de Cazare Temporară nr.1, Centrul de Cazare Temporară nr.2 și Centrul de Cazare Temporară nr.3.

Șeful de birou conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a biroului.

Biroul Coordonare Centre Sociale are în subordine:

Adăpostul de Noapte

Adăpostul de Noapte este un așezământ de protecție socială și socializare destinat persoanelor majore din municipiul Oradea, din casele de copii aflate pe teritoriul județului Bihor și altor persoane lipsite temporar de adăpost și își are sediul în Oradea, str. J.Gutenberg, nr. 8.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ Găzduire pe perioada temporară;
- ✚ Îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a îmbrăcăminte;
- ✚ Asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament;
- ✚ Asigurarea personalului de specialitate care să asigure asistența socială;
- ✚ Asigurarea personalului de supraveghere și curățenie a Adăpostului de Noapte;
- ✚ Promovarea de relații de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;

Centrul Social Dignitas

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ **informarea/consilierea profesională și suport în găsirea unui loc de muncă:** fiecare tânăr va fi asistat în căutarea unui loc de muncă adecvat calificării și abilității lui practice și teoretice;
- ✚ **consilierea psiho-socială individuală:** echipa interdisciplinară, în baza planului de intervenție, urmărește reabilitarea emoțională, cognitivă și comportamentală a tinerilor în ședințe de consiliere individuală și de grup;
- ✚ **clarificarea situației juridice a beneficiarului:** se referă la asistarea și medierea relației beneficiarilor cu autoritățile competente pentru a asigura intrarea în legalitate a acestora, din punctul de vedere al actelor de identitate și stare civilă;
- ✚ **sprijin și suport în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă:** acest sprijin are ca scop dobândirea deprinderilor pentru o viață independentă, abilități tehnice și psihosociale care îi permit individului să ducă o existență normală, fără a depinde de asistență din partea societății.

Centrul Social Candeo

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ **informarea/consilierea profesională și suport în găsirea unui loc de muncă:** fiecare tânăr va fi asistat în căutarea unui loc de muncă adecvat calificării și abilității lui practice și teoretice;

- + **consilierea psiho-socială individuală:** echipa interdisciplinară, în baza planului de intervenție, urmărește reabilitarea emoțională, cognitivă și comportamentală a tinerilor în ședințe de consiliere individuală și de grup;
- + **clarificarea situației juridice a beneficiarului:** se referă la asistarea și medierea relației beneficiarilor cu autoritățile competente pentru a asigura intrarea în legalitate a acestora, din punctul de vedere al actelor de identitate și stare civilă;
- + **sprijin și suport în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă:** acest sprijin are ca scop dobândirea deprinderilor pentru o viață independentă, abilități tehnice și psihosociale care îi permit individului să ducă o existență normală, fără a depinde de asistență din partea societății.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL GENERAL, DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT;
- cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Oradea;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI

Este subordonat directorului general adjunct și directorului general.

Are ca obiectiv principal, asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

Șeful de serviciu conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- + Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- + Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea concediului pentru îngrijirea și creșterea copilului și actele justificative și transmiterea acestora pe bază de borderou la AJPIS - Bihor până în data de 5 a lunii următoare;
- + Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/suspendare/modificare/încetare în vederea stabilirii dreptului;
- + Efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare, de suspendare, reluare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Bihor, a dispozițiilor de acordare, modificare, suspendare, reluare sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
- + Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Bihor pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- + Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- + Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;

- ✚ Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- ✚ 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;
- ✚ Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- ✚ Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- ✚ Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- ✚ Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal.
- ✚ Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”.
- ✚ Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru reprezentanții legali, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai copiilor cu dizabilități;

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL GENERAL, DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT;
- cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Oradea ;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE - CREȘE

Este subordonat directorului general adjunct și directorului general.

Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe este o instituție publică fără personalitate juridică, specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani.

Șeful de centru conduce , organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a centrului.

Misiunea Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Creșele din cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie funcționează ca centre cu program de lucru zilnic.

Beneficiarii serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Oradea, cu vârste cuprinse între 10 luni - 4 ani.

Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe funcționează în municipiul Oradea, având sediul în Oradea, la Administrația Socială Comunitară Oradea, str. Primăriei, nr.42.

Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe are în subordine: Compartimentul Administrare Centru și un număr de 13 Creșe.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- ✚ se acordă servicii de îngrijire și supraveghere copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani;
- ✚ se dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani;
- ✚ se asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se 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 medicală, după caz;
- ✚ se asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- ✚ personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- ✚ se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- ✚ depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- ✚ se asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani.

Compartiment Administrare Centru

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ Întocmirea propunerilor privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe;
- ✚ Evidența contabilă (analitică) și gestionarea obiectelor de inventar, mijloacele fixe aflate în magazie și în folosință, a materialelor aflate în patrimoniul ASCO – CIET;
- ✚ Ținerea la zi a *Listelor de evidență* a gestiunilor, Obiectelor de Inventar și a materialelor și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor;
- ✚ Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea ASCO/ CIET a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor;
- ✚ Ținerea la zi a mișcărilor (intrări, ieșiri, consumuri, transferuri) din cadrul gestiunilor și a consumurilor din cadrul CIET;
- ✚ Întocmirea documentelor care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe;
- ✚ Întocmirea documentelor privind stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru copiii care frecventează Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe
- ✚ Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe funcționează după **propriul Regulament de Organizare și Funcționare**, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL GENERAL, DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT;
- Cu toate compartimentele/birou/serviciile din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiului Oradea ;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Direcția de Sănătate Publică Bihor;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI

Este subordonat directorului general adjunct și directorului general. Centrul de Îngrijire de Zi are ca obiectiv principal, prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

Șeful de centru conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a centrului.

Centrul de Îngrijire de Zi este un serviciu social fără personalitate juridică care funcționează în municipiul Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, specializat în servicii cu caracter social, medical, educațional, etc. pentru următoarele categorii de beneficiari :

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) Copii de vârstă școlară care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) Copii de vârstă școlară care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) Părinții ai căror copii de vârstă școlară beneficiază de o măsură de protecție specială;
- e) Copii de vârstă școlară aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- f) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către comisie.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- ✚ întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- ✚ oferă sprijin și informații pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
- ✚ asigură sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
- ✚ asigură îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- ✚ supraveghează menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală , după caz;
- ✚ asigură acordarea mesei – hranei în funcție de numărul de ore petrecute în centru;
- ✚ dezvoltă activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- ✚ asigură consiliere psihologică acordată copilului și familiei, precum și orientare școlară și profesională.
- ✚ dezvoltă parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, printre care cu Primăria Municipiului Oradea, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bihor, Inspectoratul Școlar Județean Bihor – instituții de învățământ, Palatul Copiilor și Elevilor Oradea, Inspectoratul de Poliție al Județului Bihor, Poliția Comunitară Oradea, ONG – uri, Direcția de Sănătate Publică, alte instituții de pe raza Municipiului Oradea.
- ✚ menține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;

- ✚ colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
- ✚ elaborează rapoarte de activitate;
- ✚ stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- ✚ realizează programe pentru părinții și familiile aflate la risc în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului;

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL GENERAL, DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ;
- cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Oradea ;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

CAPITOLUL 4
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 40. *Administrația Socială Comunitară Oradea* este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 41. În cazul desființării ***Administrației Sociale Comunitare Oradea***, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Oradea.

Art. 42. *Administrația Socială Comunitară Oradea* dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- ✚ documente de personal
- ✚ documente financiar-contabile
- ✚ documente specifice activității sale curente.

Art. 43. Personalul ***Administrației Sociale Comunitare Oradea*** este obligat:

- ✚ să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- ✚ să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- ✚ să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- ✚ să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor

Art. 44. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- ✚ Primarul municipiului Oradea, în ce privește Directorul general al ASCO
- ✚ Directorul general, pentru personalul din subordine.

Art. 45. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Director general
Arina Moș