

***REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ***

CUPRINS:

Capitolul I Considerente generale	pag. 3
Capitolul II Funcții, atribuții, principii	pag. 5
Capitolul III Structura organizatorică și atribuțiile principale	pag. 10
Capitolul IV Patrimoniul și finanțele direcției	pag. 39
Capitolul V Reguli generale pentru circuitul și operarea documentelor în cadrul DAS Piatra-Neamț	pag. 40
Capitolul VI Dispoziții finale și tranzitorii	pag. 40

CAPITOLUL I: CONSIDERENTE GENERALE :

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț și a unităților de asistență socială subordonate. Prin conținutul prezentului regulament se stabilesc structurile care asigură desfășurarea activității, precum și atribuțiile ce revin fiecărui compartiment prevăzut în organigrama aprobată, conform legii.

Art. 2.

- (1) **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor și a serviciilor de asistență socială, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, denumită în continuare **DAS Piatra-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 social** al **DAS Piatra-Neamț** este în municipiul Piatra-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 5, jud. Neamț.
- (3) DAS Piatra-Neamț are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- (4) Actele emise de DAS Piatra-Neamț vor avea următorul antet:

ROMÂNIA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

Str. Ștefan cel Mare, Nr. 5, Piatra-Neamț

Tel: +40 0233 622 968, Fax: 0233 622 463

www.daspiatraneamt@gmail.com/www.daspn.ro

Art. 3. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț este nelimitată.

Art. 4. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigilii proprii.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț nr. 69/31.03.2015.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului ROF, conform prevederilor:

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

- Hotărârea 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*, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 *pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 *privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.156/2023 *privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007, *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.153/2017, *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019 *pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 *privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 *pentru prevenirea și combaterea violentei în familie*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000, *privind asistenta socială a persoanelor vârstnice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 691/2015 *pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea*, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 49/ 2011 *pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state*, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr. 286/ 2006 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 288/ 2006 *pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.985/ 2016 *privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 *privind venitul minim de incluziune*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 226 din 2021 *privind măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie*, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 208 din 1997 *privind înființarea și funcționarea cantinelor de ajutor social*, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 114 din 11 octombrie 1996 *privind locuințele*, cu modificările și completările ulterioare ;.
- Hotărâre nr. 1.275 din 7 decembrie 2000 *privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996*, cu modificările și completările ulterioare..

Art. 7. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii și excluderii sociale unor grupuri, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 8. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-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, DAS Piatra-Neamț îndeplinește, în principal, prevenind și limitând orice formă de dependență față de ajutorul acordat, 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 excludere 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 Municipiului Piatra-Neamț :

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială:

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

(2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și supune spre aprobare consiliului local; acesta cuprinde detalii 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) în vederea realizării activității de prevenire a separării copilului de familie, serviciile publice de asistență socială au obligația de a realiza anual un plan de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie, pe care îl supun aprobării consiliului local, după avizarea acestuia de către Consiliul Comunitar Consultativ;
- d) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- e) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc;
- f) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia, comunicându-le serviciilor publice de asistență socială de la nivel județean, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională pentru dezvoltarea infrastructurii sociale și participă, în calitate de solicitant sau partener în diverse proiecte ce au ca scop reducerea vulnerabilității grupurilor aflate în risc de excluziune socială și îmbunătățirea calității vieții acestora;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/ cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile și serviciile sociale disponibile;
- m) 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;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- o) 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;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/ 2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) asigură îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate necesare pentru buna funcționare a Centrului Social Pietricica.
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- u) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-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, DAS Piatra-Neamț are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina proprie de internet sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- i. activitatea și serviciile aflate în administrare proprie - 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 drept privat 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, DAS Piatra-Neamț realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale;
- 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) 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 diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- f) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- g) 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.

Obiectivul general al DAS Piatra-Neamț este realizat la nivel local prin aplicarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor aflate în situație de risc social, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective pentru

asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Art. 13. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii nr.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 asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit 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 căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați;
- w) intervenția de urgență, potrivit căreia, atunci când, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență sau în timpul exercitării atribuțiilor în domeniul propriu de competență de către o instituție publică, se constată suspiciunea întemeiată cu privire la existența unei situații de risc iminent pentru copil, persoana cu dizabilități, persoana vârstnică dependentă sau orice persoană vulnerabilă și care nu poate fi soluționată de specialiștii din acea instituție, conform competențelor și atribuțiilor prevăzute în fișa de post, se anunță imediat serviciul public de asistență socială sau, dacă este în afara orelor de program sau în zilele libere, se anunță serviciul de asistență socială de urgență; asistentul social prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente.

CAPITOLUL III. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art. 14. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al DAS Piatra-Neamț, se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale acordate.

Art. 15. Organele de conducere și coordonare ale DAS Piatra-Neamț, sunt:

- a) Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț;

- b) Primarul Municipiului Piatra-Neamț;
- c) Directorul General al DAS Piatra-Neamț;
- d) Directorul general adjunct al DAS Piatra-Neamț;
- e) Directori; (1 director are în subordine Cantina Socială și Adăpostul de noapte , 1 director are în subordine Centrul Social Pietricica și Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra-Neamț)
- f) Sefii de servicii și șefii/coordonatorii de centre.

Art. 16. (1) DAS Piatra-Neamț este organizată după cum urmează:

- a) servicii;
- b) compartimente;
- c) centre de zi;
- d) centre rezidențiale

Art. 17. Conducerea direcției se asigură de către directorul general. Directorul general are calitatea de funcționar public.

Art. 18. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, au următoarele competențe:

(1) Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-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 Municipiului Piatra-Neamț,;
- c) aprobă strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivel de municipiu și planul anual de acțiune;
- d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară;
- e) aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea DAS Piatra-Neamț;

(2) Primarul Municipiului Piatra-Neamț:

- a) aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acesteia;
- b) emite dispozițiile cu privire la beneficiile de asistență socială acordate prin Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț;
- c) dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru directorul general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț;
- d) numește și eliberează din funcție directorul general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț.

(3) Directorul General:

- a) asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, fiind singura persoană din instituție care poate 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;
- c) exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;

- d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- e) întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl supune aprobării consiliului local;
- f) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul privind strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- g) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- h) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- i) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- j) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- k) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local. În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către persoanele nominalizate, desemnate prin dispoziția acestuia, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

(4) Director General Adjunct:

- a) conduce activitățile structurilor subordonate, conform organigramei Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț și reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general;
- b) este înlocuitorul de drept al directorului general în lipsa acestuia ;
- c) delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- d) acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului general și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Piatra-Neamț;
- e) asigură implementarea politicilor de asistență socială, asigură punerea în practica a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare ;
- f) formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare și le supune spre aprobare directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț;
- g) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu directorul general, precum și acțiuni de altă natură desfășurate de compartimentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, din subordinea sa;
- h) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurilor funcționale din subordine ;
- i) urmărește implementarea/ dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică.
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, la dispoziția expresă a directorului general.

(5) Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț:

Șefii de servicii directorul servicii sociale și șefii de centre au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le coordonează și în funcție de limitele stabilite prin fișa postului:

- a) asigură organizarea activității din cadrul serviciului/ centrelor/centrului, în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și functionare;
- b) asigură elaborarea/ actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- c) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- d) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- e) asigură transmiterea către personalul din subordine a legislației în vigoare specifică domeniului de activitate;
- f) repartizează corespondența și răspund de soluționarea problemelor curente;
- g) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor și sesizărilor beneficiarilor;
- h) 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 municipiului Piatra-Neamț, care au implicații asupra personalului din subordine;
- i) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- j) colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției, răspunzând prompt la solicitările acestora;
- k) precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora;
- l) răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale;
- m) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- n) 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;
- o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- p) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- q) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- r) 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.
- s) întocmesc proiecte de buget privind proiectele, programele și activitățile proprii;
- t) întocmesc informări/ rapoarte periodice legate de activitatea proprie;

- u) întocmesc și promovează rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri de consiliu local din domeniul propriu de activitate;
- v) răspund de aplicarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, în sectoarele lor de activitate.

Art. 20. Structura, atribuțiile și competențele specific fiecărui serviciu/ centru sunt următoarele:

1. COMPARTIMENT PROTECȚIE SOCIALĂ:

Este subordonat directorului general adjunct.

Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat compartimentul realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;

- a) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- b) efectuează anchete sociale pentru evaluarea situației socio-economice a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- c) efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a venitului minim de incluziune;
- d) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- e) 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;
- f) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, e.t.c.);
- g) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- h) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- i) asigură consiliere și informare socială;
- j) monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- k) 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;
- l) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- m) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- n) asigură sprijin pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;
- o) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice compartimentului;

- p) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicit angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Registratură;
- q) monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- r) întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Registratură;
- s) anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- t) anunță Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Registratură 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;
- u) 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;
- v) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- w) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

2. COMPARTIMENT PRESTAȚII SOCIALE

Este subordonat directorului general adjunct.

- a) întocmește documentația necesară acordării prestațiilor și serviciilor sociale;
- b) este responsabil cu gestionarea și acordarea de beneficii de asistență socială, precum venit minim de incluziune, ajutor de incluziune, ajutor pentru familie cu copii și altele, conform legilor și regulamentelor în vigoare. Acesta include, printre altele, primirea și prelucrarea dosarelor, verificarea documentelor, stabilirea cuantumului și transmiterea documentației pentru plată;
- c) efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a venitului minim garantat de incluziune;
- d) asigură și organizează activitatea de primire și soluționare a solicitărilor privind acordarea de ajutoare de încălzire conform prevederilor legale în vigoare;
- e) evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- f) asigură și organizează activitatea de primire și soluționare a solicitărilor privind acordarea ajutoarelor de încălzire conform legislației în vigoare;
- g) verifică în aplicația electronică bunurile și veniturile aflate în proprietate, care exclud acordarea beneficiilor de asistență socială;
- h) întocmește dispoziții pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege;
- i) întocmește planificarea orelor de acțiune de interes local a persoanelor apte de muncă;
- j) elaborează Planul de intervenție pentru beneficiarii de venit minim de incluziune;
- k) la începutul fiecărui an întocmește documentația necesară și o înaintează primarului, în vederea aprobării prin dispoziție, a activităților ce urmează a fi desfășurate de persoanele apte de muncă beneficiare de venit minim de incluziune;
- l) monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație lunară de însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

- m) 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;
- n) efectuează anchete sociale pentru evaluarea situației socio-economice a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- o) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora
- p) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- q) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- r) asigură consiliere și informare socială;
- s) elaborează raportul de activitate anual;

3. COMPARTIMENT EXPERT PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

Este subordonat directorului general adjunct. Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;

- a) 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. 560/2022, privind Strategia Guvernului de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- b) Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- c) Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- d) Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- e) Întocmirea planului de activități;
- f) Consilierea membrilor comunității;
- g) Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- h) Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 560/2022 și a rezolvării problemelor identificate;
- i) Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- j) Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- k) Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- l) Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- m) Participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- n) Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- o) Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 560/2022;
- p) Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- q) Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune”, conform H.G. 560/2022;

- r) Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2022 și Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor” care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- s) Întocmește corespondența din aria de responsabilitate.
- t) Elaborează raportul de activitate anual;

5. COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Este subordonat directorului general.

- a) managerul de caz în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice.
- b) participă la elaborarea documentelor strategice ale unității administrativ-teritoriale în domeniul serviciilor sociale pentru persoane vârstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale.
- c) informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația.
- d) completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate.
- e) analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente.
- f) păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului.
- g) identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială.
- h) identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.
- i) elaborează raportul de activitate anual;

6. CENTRUL DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Serviciu social licențiat - seria LF și nr. 0011032

Este subordonat directorului general adjunct.

Misiunea Centrului de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice este aceea de a acorda fiecărui vârstnic dependent din municipiul Piatra-Neamț servicii psiho-socio-medice adaptate în funcție de situațiile de risc identificate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Scopul serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, dependente din punct de vedere psiho-medico-social, se realizează prin oferirea de programe specializate pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială și creșterea calității vieții

acestei categorii defavorizate. Identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate.

Centrul asigură:

a) *gratuit și contracost , servicii de îngrijire la domiciliu, astfel:*

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.

- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

- asistență medicală (administrare medicație numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinete medicale de specialitate), monitorizare în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică;

- evaluare și consiliere psihologică;

- servicii de reabilitare funcțională (kinetoterapie, masaj).

b) acordă servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;

c) informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;

d) oferă servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale, în vederea menținerii persoanei vârstnice în mediul propriu de viață și în vederea prevenirii situațiilor de dificultate și dependență;

e) elaborează planuri individualizate de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență psiho-medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;

f) sprijină accesul persoanelor vârstnice la servicii specializate (spitale, servicii de recuperare, s.a.);

g) asigură consiliere și informații privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului;

h) sprijină persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;

i) asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

j) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele din comunitate;

k) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

l) acordă servicii psiho-socio-medice fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament.

Personalul centrului va întocmi raport de activitate anual.

7. ADĂPOST DE NOAPTE

Este subordonat directorului. Acesta mai are în subordine Cantina Socială.

Grupul țintă este constituit din persoane adulte fără locuință si/sau fără venituri si/sau fără aparținători, care nu își pot asigura din resurse proprii un spațiu de locuit , persoane care se afla în risc de excluziune și marginalizare socială.

Centrul asigura:

- a) cazare, consiliere, mediere, asistenta sociala si suport;
 - b) informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/ funcțiile sale și serviciile oferite;
 - c) întocmirea fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
 - d) elaborarea planului de intervenție;
 - e) întocmirea fișei de monitorizare;
 - f) elaborarea programelor de integrare/ reintegrare socială a beneficiarilor; activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor; beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general; se ține evidența prin completarea unei fișe de monitorizare servicii în care sunt consemnate activitățile derulate sau serviciile acordate;
 - g) activități de consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
 - h) acordarea de servicii de informare și consiliere, beneficiarilor precum și educație sanitară acordate de un asistent social, respectiv de un asistent medical, programate seara, înainte de programul de somn sau dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost;
 - i) 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;
 - j) consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
 - k) facilitarea accesului la servicii medicale;
 - l) suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
 - m) activități de menținere a unui mediu sănătos.
- Personalul centrului va întocmi raport de activitate anual..

8. CANTINA SOCIALĂ

Serviciu social - licențiat.

Este subordonat directorului. Acesta mai are în subordine Adăpostul de noapte.

Cantina Socială este serviciul social ce are drept scop prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico - sociale sau medicale deosebite.

Serviciile sociale prestate prin cantina socială sunt:

- a) pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
- b) primirea cererilor pentru serviciul social, verificarea întrunirii condițiilor de eligibilitate a cererilor prin care se solicită acordarea serviciilor de cantină socială, conform Legii 208/1997 privind cantinele sociale și evaluarea socio-economică prin efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului în vederea propunerii măsurilor care se impun;
- c) stabilirea numărului de locuri la cantina socială în raport cu solicitările și bugetul alocat;

- d) întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului social (dosarul beneficiarului, care cuprinde ancheta socială, referate, situații centralizatoare dispoziția directorului, contractul de furnizare a serviciului social) și înaintarea lor către superiorii ierarhici;
 - e) întocmirea și transmiterea listelor zilnice cu beneficiarii privind preluarea hranei;
 - f) reevaluarea din oficiu sau la sesizare, a situației beneficiarilor de servicii sociale;
 - g) centralizarea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale furnizate de către cantinele sociale;
 - h) evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciul furnizat;
 - i) monitorizarea prezenței beneficiarilor la furnizarea serviciului social;
 - j) informarea beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor care derivă din relația de furnizare a serviciului social precum și a potențialilor beneficiari;
 - k) stabilirea și încasarea contribuției persoanelor care beneficiază de serviciul social contra cost.
- Persoanlul serviciului va întocmi raport de activitate anual.

9. CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PIATRA-NEAMȚ

Serviciu social licențiat.

Este subordonat directorului. Acsta mai are în subordine Centrul Social Pietricica.

Scopul “Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Piatra-Neamț” îl reprezintă creșterea calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități din municipiul Piatra-Neamț și susținerea traiului în comunitate, dezvoltând servicii sociale de sprijin pentru viață independentă.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Piatra-Neamț” sunt următoarele:

A. De furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) Activitățile de informare și consiliere socială;
- b) Activități de consilierea psihologică;
- c) Activitățile de abilitare și reabilitare;
- d) Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independent. Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- e) Activitățile de pregătire pentru muncă și sprijin pentru integrarea în muncă. Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- f) Activități de integrare socială și activități culturale și sportive;
- g) Recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu.

Personalul centrului va întocmi raport de activitate anual.

10. COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI

Este subordonat directorului general.

Principalele activități ale compartimentului sunt.

- a. acordă servicii sociale destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului);

- b. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- c. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- d. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- e. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- f. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g. asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- h. vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- i. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- j. urmărește 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;
- k. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- l. urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- m. identifică și înregistrează în Observatorul național al copilului a tuturor copiilor aflați în situații de risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate;
- n. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială destinate copilului;
- o. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- p. sprijină familiile aflate în situații de vulnerabilitate, în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copilului prin activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
- q. asigură accesul copiilor la servicii sociale destinate prevenirii separării copilului de familie;
- r. implică comunitatea în activitatea de prevenire a separării copilului de familie, prin Consiliul Comunitar Consultativ;

Personalul compartimentului va întocmi raport anual de activitate..

11. CENTRUL DE ZI „PRIMII PAȘI”

(Serviciu social de zi destinat copiilor– licențiat)

Este subordonat directorului general.

Este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț și asigură servicii în vederea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Obiectivul centrului este creșterea accesului la servicii sociale și educative de calitate, pentru copiii de vârstă ante-prescolară aflați în situație de vulnerabilitate, reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul prescolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare.

Activitățile de bază sunt: îngrijire, supraveghere, educație, consiliere, recreere - socializare, suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, dar și activități de sprijin, consiliere, educare, etc., pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Centrul oferă următoarele servicii:

- a) servicii de asistență socială prin realizarea de evaluări/ reevaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/ nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă;
- b) servicii de educație timpurie antepreșcolară realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- c) servicii de îngrijire, protecție și nutriție, prin care se asigură respectarea principiilor de bază specifice unei alimentații sanatoase, securitatea fizică și dezvoltarea abilităților psihomotorii;
- d) serviciile de supraveghere a stării de sănătate a copilului, prin supravegherea stării de sănătate în colectivitățile de copii și cuprind: partea medicală și efectuarea curățeniei în vederea creării unui climat sanatos pentru copii;
- e) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

Persoanla centrului va întocmi raport de activitate anual..

12. CENTRUL DE ZI PENTRU PREȘCOLARI CASTANI (serviciu social de zi destinat copiilor - licențiat)

Este subordonat directorului general.

Misiunea serviciului social este de a sprijini copiii care provin din familii aflate în dificultate prin asigurarea de servicii sociale, educaționale, psihologice și recreative copiilor preșcolari, cu vârste cuprinse între 3 și 6 ani.

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru preșcolari Castani” este de a asigura servicii în vederea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Serviciul social vine în sprijinul familiei, în vederea depășirii situației de dificultate, oferindu-i atât copilului, cât și părinților servicii adecvate vârstei și adaptate nevoilor, constând în:

1. Servicii sociale

Scop: susținerea familiei în depășirea dificultăților sociale și accesul la drepturile și resursele disponibile.

Activități: evaluare inițială și plan de intervenție, informare și consiliere socială, sprijin pentru obținerea de beneficii, intervenții de urgență, mediere, monitorizare atât în cadrul centrului, cât și în cadrul familiei,

colaborare interinstituțională.

2. Servicii educaționale

Scop: dezvoltarea competențelor de bază, integrarea într-un mediu educațional structurat, stimularea învățării timpurii prin joc și activități tematice.

Activități: aplicarea curriculumului pentru educație timpurie (3–6 ani).

3. Servicii de consiliere psihologică și sprijin emoțional

Scop: echilibrarea dezvoltării emoționale a copilului și sprijinirea familiei în înțelegerea și gestionarea emoțiilor și comportamentului.

Activități: consiliere individuală și de grup, susținerea relației părinte-copil.

4. Servicii de îngrijire personală și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă

Scop: formarea rutinei zilnice, a autonomiei și responsabilității personale.

Activități: spălat pe mâini, masă, somn, igienă, alegerea hăinuțelor, implicarea în sarcini simple.

5. Servicii de hrană

Scop: asigurarea unei alimentații echilibrate, adaptată vârstei copilului.

Activități: mic dejun, prânz, gustare..

6. Servicii de educație parentală și consiliere psiho-socială pentru părinți

Scop: consolidarea competențelor parentale și susținerea familiei în creșterea copilului.

Activități: sesiuni de informare, ateliere de educație parentală, sprijin emoțional, consiliere socială, întâlniri lunare sau la nevoie.

7. Activități recreative și sociale

Scop: dezvoltarea abilităților sociale, exprimarea liberă, incluziunea și bucuria copilăriei.

Activități: serbări, zile tematice, joacă în aer liber, pictură, muzică, teatru de păpuși, aniversări.

8. Excursii, drumeții și vizite educaționale

Scop: lărgirea orizontului de cunoaștere, interacțiune cu mediul, învățare în contexte reale și crearea de amintiri.

Activități: excursii de o zi sau de câteva ore la muzee, grădini zoologice, spectacole, însoțite de pregătiri tematice în centru.

Serviciile sunt acordate gratuit, costul integral al acestora fiind suportat de autoritatea publică locală, prin Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț.

Persoanlul centrului va întocmi raport de activitate anual..

13. CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII

Serviciu social de zi destinat copiilor– licențiat.

Este subordonat directorului general.

Centrul de zi este un serviciu social destinat copiilor cu vârste cuprinse între 6 și 18 ani,

Misiunea centrului este de a sprijini categoriile vulnerabile de copii prin furnizarea de servicii sociale, educative și recreative, contribuind astfel la formarea și dezvoltarea armonioasă a acestora, prin metode educaționale non-formale, complementare procesului educațional formal.

Scopul serviciului social este acela de a asigura servicii în vederea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Obiectivul centrului este creșterea accesului la servicii sociale și educative de calitate, pentru copiii de vârstă școlară aflați în situație de vulnerabilitate, reducerea și prevenirea abandonului școlar și promovarea accesului egal la învățământul primar și secundar de calitate, inclusiv la cursuri de învățare formală, nonformală și informală pentru reintegrarea în educație și formare.

Serviciile furnizate sunt concepute ca fiind complementare celor asigurate de familie și de unitățile de învățământ, adaptate nevoilor individuale ale fiecărui copil, în funcție de contextul socio-familial al acestuia, și au în vedere asigurarea de:

a) **servicii sociale** prin realizarea evaluării/ reevaluării sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/ nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă;

b) **activitățile educative și recreative extrașcolare** se realizează prin: sprijin în efectuarea temelor școlare; exerciții pentru dezvoltarea creativității, memoriei și gândirii logice; jocuri educative; inițiere în utilizarea calculatorului; activități de reintegrare școlară pentru copiii aflați în abandon școlar; vizionări de filme educative/documentare.

c) **activitățile de socializare și integrare socială**, adaptate profilului grupului de beneficiari, includ: jocuri cu rol socializator; excursii, picnicuri; vizionări de filme cu caracter educativ și formativ; organizarea de evenimente festive (zile de naștere, onomastice etc.); participări la spectacole de teatru.

d) **servicii medicale și de igienă personală**, cuprind: educație privind igiena corporală și alimentația sănătoasă; prevenirea îmbolnăvirilor și acordarea de asistență medicală primară; igienizare, deparazitare și asigurarea unei alimentații adecvate vârstei.

e) **evaluare și consiliere psihologică individuală și de grup**, este focalizată pe: dezvoltarea personalității și dobândirea autonomiei; sprijin pentru copiii cu părinți plecați în străinătate; depășirea situațiilor de abuz familial sau școlar; intervenție în situații de criză; terapie de grup, art-terapie.

f) **Educația pentru viață independentă**, pune accent pe formarea deprinderilor esențiale de viață, contribuind la dobândirea cunoștințelor, atitudinilor și competențelor necesare copiilor pentru a face față provocărilor cotidiene și pentru a dezvolta o viață autonomă.

g) **Medierea socială și consiliere parentală**, incluzând: sesiuni de consiliere parentală individuală, de grup și de cuplu; activități de informare a părinților cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului.

h) **Acțiunile de informare comunitară**, privesc: drepturile copilului; serviciile furnizate de centru și criteriile de eligibilitate.

Personalul centrului va întocmi raport de activitate anual.

14.CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI - „EFREM”

Este subordonat directorului general.

Scopul serviciului social este de a preveni separarea copilului cu dizabilități de familia sa, de a susține menținerea, reintegrarea sau integrarea copilului în mediul familial și comunitar, prin oferirea de servicii specializate care răspund nevoilor individuale ale copilului și ale familiei acestuia. Centrul oferă sprijin

pentru dezvoltarea abilităților de viață ale copiilor, sprijin educațional, consiliere psihologică, servicii de logopedie, terapie ABA, kinetoterapie, activități recreative și de socializare, precum și consiliere și suport pentru părinți sau reprezentanții legali.

Principalele activități ale "Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități - „Efrem” sunt asigurate următoarele activități:

- a) Îngrijire și supraveghere zilnică;
- b) Educație ~~formală~~, informală și nonformală;
- c) Activități de consiliere psihologică și sprijin emoțional;
- d) Activități de recreere, socializare și integrare socială;
- e) Activități de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- f) Activități de informare, consiliere și sprijin pentru părinți, reprezentanți legali și alte persoane implicate în îngrijirea copiilor.

Centrul oferă următoarele servicii specializate, furnizate de personal calificat:

- a) Servicii de asistență socială prin realizarea e evaluări/ reevaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/ nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă;
- b) Servicii de logopedie;
- c) Servicii de terapie ABA (Applied Behavior Analysis);
- d) Servicii de kinetoterapie;
- e) Consiliere psihologică individuală și de grup;

Activitățile și serviciile furnizate presupun implicarea activă a familiei în planificarea și derularea intervențiilor, fiind recunoscut rolul esențial al acesteia în sprijinirea dezvoltării copilului și în creșterea eficienței intervenției.

Toate activitățile sunt organizate și desfășurate cu respectarea principiilor de demnitate, nediscriminare, participare, individualizare, confidențialitate, continuitate și incluziune socială, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile.

Persoanlul centrului va întocmi raport de activitate anual..

15. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Este subordonat directorului general adjunct.

16. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ UNIVERSITARĂ

Este subordonat directorului general adjunct.

17. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ANTEPREȘCOLARĂ

Este subordonat directorului general adjunct.

DISPOZIȚII COMUNE PENTRU:

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ UNIVERSALĂ

COMPARTIMENT SISTENȚĂ MEDICALĂ ANTEPREȘCOLARĂ

Misiunea compartimentelor este asigurarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ din municipiul Piatra-Neamț.

Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții care frecventează unitățile de învățământ din municipiul Piatra-Neamț.

Cabinetele medicale școlare de medicină dentară funcționează în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală.

Scopul compartimentelor este asigurarea asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile OUG nr. 162/2008, cu modificările și completările ulterioare, OMS nr. 653/2001, cu modificările și completările ulterioare și OMS nr. 1668/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a antepreșcolarilor, preșcolarilor, școlarilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale școlare se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.

Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din se realizează conform legislației în vigoare.

Repartizarea cadrelor medicale se face în funcție de numărul de elevi înscriși, de complexitatea activității din unitatea de învățământ, experiența/gradul profesional al cadrului medical.

Personalul sanitar care are cuprinsă în normă asigurarea asistenței medicale atât în școli cât și în grădinițe, își va organiza activitatea de așa natură încât să asigure asistența medicală în grădinițe în prima parte a programului de lucru, astfel încât să se poată realiza triajul copiilor la intrarea acestora în colectivitate.

Normarea și repartizarea personalului medical pe unitățile de învățământ se vor actualiza anual în baza datelor furnizate de Inspectoratul Școlar al Județului Neamț.

Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale în perioada vacanțelor școlare

Personalul medical își va programa concediul de odihnă anual, cu prioritate, în perioadele vacanțelor școlare stabilite prin calendarul educațional

Unitățile de învățământ vor comunica Direcție de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, înainte de începerea fiecărei vacanțe școlare, dacă prezența acestuia este necesară pentru asigurarea activității cabinetului medical în perioada respectivă/într-o anumită perioadă.

În situația în care personalul medical și-a epuizat integral dreptul la concediu de odihnă și nu a fost primită comunicarea menționată anterior, acesta va desfășura activitate medicală în centrele de asistență socială din cadrul instituției, în strictă concordanță cu pregătirea sa profesională, specialitatea și competențele dobândite.

Responsabilități pentru întreg personalul din structura Compartimentelor de medicină din unitățile de învățământ:

a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;

b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

d) Răspunde, potrivit prevederilor legale de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal pe care la care are acces și pe care le prelucrează.

Administrarea resurselor financiare

Finanțarea cheltuielilor compartimentelor de medicină din unitățile de învățământ se asigură din bugetul Ministerului Sănătății, prin bugetul Municipiului Piatra-Neamț, precum și din fonduri de la bugetul local, cu respectarea O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 56/2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor legale în vigoare, Direcția de Sănătate Publică a Județului Neamț încheie contracte cu Municipiul Piatra-Neamț pentru asigurarea cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare conform legislației în vigoare în vigoare.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Pentru persoanele încadrate pe funcția de medic/medic dentist, durata zilnică a timpului de muncă este de 7 ore/zi, iar pentru persoanele încadrate pe funcția de asistent medical durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore/zi.

Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență existente la sediul unității de învățământ în care personalul este obligat să semneze zilnic, menționând ora de sosire și ora de plecare.

Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației în vigoare.

La nivelul cabinetelor medicale școlare ai căror angajați au, potrivit fișei postului, muncă în mai multe unități de învățământ, se deschide în mod obligatoriu un registru de evidență a muncii, registru în care vor fi operate ora ieșirii și a revenirii, asumate prin semnătură, precum și locul deplasării

Personalul medical are obligația de a respecta cu strictețe programul de lucru stabilit, afișat și comunicat.

Cadrele medicale au obligația să depună la DAS Piatra-Neamț pontajele pentru luna în curs, până cel târziu în ultima zi lucrătoare din luna pentru care s-a realizat. În caz de neprezentare a acestora la termenul stabilit, drepturile salariale pentru luna respectivă vor fi suspendate până la clarificarea situației.

Se interzice angajaților să părăsească locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea din partea șefilor ierarhici.

Fiecare compartiment va întocmi raport anual de activitate.

.

18. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat directorului general.

Personalul din cadrul compartimentului de asistență medicală comunitară:

- a) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- b) catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- c) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- d) catagrafiază populația infantilă a comunității;
- e) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- f) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- g) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
- h) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- i) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- j) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- k) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- l) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- m) semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;
- n) întocmește raport anual de activitate;

19. COMPARTIMENT PROIECTE ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

Este subordonat directorului general. Compartimentul Proiecte și Monitorizare Servicii Sociale este structura din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț prin care se asigură elaborarea, implementarea, monitorizarea și transmite comunității locale informări cu privire la proiectele de dezvoltare a serviciilor sociale și a infrastructurii sociale din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene sau de la alți donori, din bugetul de stat sau bugetul local al municipiului Piatra-Neamț, precum și din alte surse de finanțare, legal constituite. Compartimentul asigură și monitorizarea serviciilor sociale licentiate.

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- a) identifică oportunități de finanțare în conformitate cu Strategia de Dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Piatra-Neamț, Planul anual de acțiune și/sau alte documente strategice;
- b) aduce la cunoștința conducerii instituției lista proiectelor incluse în documentele de planificare strategică, inclusiv a celor pentru care nu sunt identificate surse de finanțare nerambursabilă;

- Page 29 of 42

Întrucât respectarea standardelor minime de calitate, prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi, este esențială, compartimentul va urmări modul de respectare al acestora.

- a) întocmește rapoarte de monitorizare, în vederea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi, aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială;
- b) urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor transmise de autoritățile cu drept de control și monitorizare a respectării standardelor minime de calitate;
- c) monitorizează modul de implementare a procedurilor operaționale prevăzute de standardele minime de calitate;
- d) păstrează evidența privind licențierea serviciilor sociale rezidențiale și de zi și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru relicențierea serviciilor sociale;
- e) informează șefii serviciilor sociale rezidențiale și de zi despre documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de licențiere;
- f) întocmește raportul anual de activitate al compartimentului și al direcției pe baza propunerilor compartimentelor/serviciilor/centrelor..

20. COMPARTIMENT BUGET ȘI CONTABILITATE

Este subordonat directorului general.

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmirea și supunerea spre aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- b) întocmirea zilnică a execuției 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) asigurarea întocmirii și a evidenței ordonanțărilor la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF nr. 1792/2002;
- e) organizarea 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) organizarea și conducerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- g) întocmirea lunară a balanței de verificare analitică și sintetică ;
- h) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- i) organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor „Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- j) asigură pentru angajații direcției 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, conform normelor legale în vigoare;
- l) întocmirea documentelor de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- m) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- n) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare
- o) organizează controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația specifică astfel:
- asigură exercitarea CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipalității;
 - verifică sistematic proiectele 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;
- p) organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile și tehnologia informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de conducerea instituției;
- r) organizează păstrarea documentelor contabile și le arhivează conform legislației în vigoare;
- s) întocmește raport de activitate anual;

21. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE ȘI REGISTRATURĂ

Este în subordinea directorului general adjunct. Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt următoarele:

21.1 COMPARTIMENT GESTIONARE ȘI ADMINISTRARE PERSONAL

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) 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;

i) întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare;

j) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;

k) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;

l) 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;

m) distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din instituție;

n) realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;

o) stabilește salariile pentru personalul DAS, în concordanță cu cadrul legislativ în vigoare;

p) 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;

q) urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;

r) urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției.

s) întocmește raport de activitate anual..

21.2. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI:

a) întocmesc baza de date cu privire la asistenții personali a persoanelor cu handicap;

b) acordă consultanță și asistență asistenților personali cu privire la respectarea normelor de conduită

- c) asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- d) acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- e) efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu ;
- f) vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- g) întocmește pontajul asistenților personali;
- h) 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;

21.3. COMPARTIMENT COMUNICARE, SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ

- a) asigură activitatea de secretariat a direcției;
- b) programează și organizează audiențele;
- 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 conducerii instituției;
- e) oferă informații privind modalitatea de a obține documente, de acordare beneficii/servicii sociale care intră în sfera de competență DAS Piatra-Neamț;
- f) preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile/compartimentele instituției;
- g) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- h) descărcarea electronică a corespondenței primite în cadrul DAS Piatra-Neamț;
- i) asigură circuitul documentelor întocmite de structurile organizatorice ale instituției și destinate altor instituții;
- j) organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform nomenclatorului arhivistic;

Rolul compartimentului este de asemenea de a consolida relația instituției cu publicul larg, li de a îmbunătăți comunicarea, inclusiv prin intermediul canalelor de comunicare nou înființate, respectiv cele online (site, pagina WEB a instituției, aplicații implementate la nivelul municipiului Piatra-Neamț)

- a) gestionarea și comunicarea informațiilor de interes public, conform legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și rezolvarea tuturor solicitărilor primite;
- b) analizează și elaborează răspunsuri pertinente și documentate la sesizări, reclamații și propuneri primite în scris sau verbal prin canalele de comunicații (scris, on-line, telefon, fax);
- c) rezolvarea unui procent de cel puțin 75% din petițiile, sesizările sau reclamațiile primite în mod direct, fără a mai fi necesară înscrierea persoanelor în audiență la directorul general.
- d) constituie și administrează baza cu date specifice activității desfășurate;
- e) asigură relația instituției cu mass-media și elaborează materiile informative cu privire la activitatea instituției;
- f) asigură evidența aparițiilor în presa scrisă și online;
- g) urmărește derularea parteneriatelor instituției, încheiate cu terți, pentru desfășurarea unor proiecte de interes public local;
- h) actualizează, ori de câte ori este nevoie site-ul instituției, pentru ca cetățenii să aibă acces la informații clare și concise;
- i) organizează conferințele de presă și dezbaterile publice.

Compartimentul reprezintă interfața instituției cu celelalte autorități publice, instituții centrale sau deconcentrate. De asemenea, asigură transmiterea informațiilor către publicul larg prin intermediul mass-media, precum și a altor canale de comunire, inclusiv pe rețelele de social-media.

22. COMPARTIMENT JURIDIC

Este subordonat directorului general adjunct.

- a) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra-Neamț ;
- b) avizează asupra legalității/redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției; Avizarea se referă doar la aspectele privind existența unui temei legal și la aplicabilitatea temeiurilor legale invocate în cuprinsul proiectului de hotărâre sau al raportului de specialitate, răspunderea pentru oportunitatea și conformitatea operațiunii aparținând inițiatorului sau compartimentelor de specialitate care întocmesc respectivul raport de specialitate;
- c) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror documente care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- d) avizează asupra legalității/întocmește contracte sau orice alte documente cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției; Avizul acordat nu vizează oportunitatea sau conformitatea cu realitatea operațiunilor întreprinse înainte de încheierea contractelor, aceste aspecte fiind de competența compartimentelor de specialitate care întocmesc respectivele documente, ci se limitează la forma contractelor și la aparența de legalitate a operațiunii.
- 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) 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 ;
- h) aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în centrele din structura direcției;
- i) completează și/sau modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției, precum și a centrelor sociale din subordinea instituției;
- j) întocmește raportul anual de activitate;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului general.

23. COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII

Este subordonat directorului general

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- b) elaborează și actualizează Planul de Prevenire și Protecție la nivelul locurilor de muncă din cadrul direcției;
- 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.
- l) întocmește raport de activitate anual..

24. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, LOGISTICĂ, PSI ȘI IT

Este în subordinea directorului general adjunct. În vederea asigurării bunei desfășurări a activității din cadrul instituției, serviciul are următoarele atribuții:

24.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
- b) întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice
- c) informează Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în conformitate cu prevederile legale;
- d) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
- e) colaborează cu compartimentul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanți câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile;
- f) asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;

- g) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- h) elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor, furnizarea de produse și executarea de lucrări.
- i) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- j) asigură întocmirea și înaintarea către compartimentul contabilitate a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare,
- k) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor electronice în conformitate cu legislația în vigoare
- l) asigură recepția produselor achiziționate precum și întocmirea documentațiilor de recepție conform legislației în vigoare,
- m) vizează cu Bun de plată facturile aferente produselor/serviciilor/ lucrărilor achiziționate pentru compartimentul propriu;
- n) Intocmire raport de activitate anual;
- o) semnează la compartimentul de specialitate ordonanțările;
- p) verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- q) asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- r) urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- s) sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- t) urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;

24.2. COMPARTIMENT LOGISITIC, PSI, IT

- a) asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legislației în vigoare,
- b) asigură eliberarea produselor în magazia centrală în baza documentelor aprobate
- c) asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta institutiei si centrelor aflate in subordine
- d) asigură funcționarea sistemului informatic al instituției, atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
- e) asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul compartimentelor din instituție ;
- f) asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/ produselor soft necesare;
- g) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției și le prezintă spre aprobare conducerii;
- h) proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicatii interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
- i) interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare;
- j) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

24.3. COMPARTIMENT DESERVIRE

- a) asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- b) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;

25. SERVICIUL ADMINISTRARE SI GESTIONARE LOCUINTE SOCIALE

Este subordonat directorului general. În vederea asigurării bunei desfășurări a activității din cadrul instituției, serviciul are următoarele atribuții:

- a) administrează locuințele sociale, propune și supraveghează lucrări având ca scop conservarea și întreținerea acestora;
- b) primește, verifică și analizează dosarele depuse de cetățenii municipiului Piatra Neamț în vederea repartizării unei locuințe sociale, furnizează informațiile necesare întocmirii dosarului pentru accesarea unei locuințe sociale;
- c) calculează în cadrul comisiei constituite, punctajele fiecărei cereri, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, conform criteriilor aprobate de către Consiliul Local al municipiului Piatra-Neamț;
- e) solicită compartimentelor responsabile, anchetele sociale necesare la dosarul solicitantului pentru prezentarea situației socio-economice, precum și reevaluările periodice;
- d) prezintă spre aprobare, comisiei sociale, dosarele solicitanților de locuințe și punctajele calculate în vederea întocmirii listelor de prioritate pentru a fi supuse spre repartizare în consiliul local;
- e) comunică în scris solicitanților de locuințe sociale locul pe care îl ocupă în lista de prioritate aprobată prin HCL;
- f) întocmește proiecte de HCL pentru aprobarea listei de prioritate și repartizarea locuințelor sociale.;
- g) întocmește contractele de închiriere și actele adiționale, pentru locuințele sociale și de necesitate aflate în administrare;
- h) verifică în teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiul locativ, în imobilele aflate în administrare și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
- i) propune soluții pentru familiile și persoanele rămase fără adăpost, ca urmare a unor calamități naturale sau a altor evenimente neprevăzute, prin acordarea de locuințe de necesitate;
- j) urmărește achitarea către furnizori a utilităților și recuperarea sumelor pentru întreținere de la locatari;
- k) urmărește achitarea chiriei pentru locuințele sociale de către chiriași, conform contractului încheiat și calculează penalități de întârziere pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale;
- l) propune necesarul de locuințe sociale pe baza nevoilor, pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială.;
- m) constată necesitatea efectuării de reparații curente a imobilelor cu destinație de locuințe sociale/ necesitate, face propuneri de soluționare și urmărește modul de executare al lucrărilor;
- n) lunar, sau ori de câte ori este nevoie face verificări la locuințele sociale/ necesitate și ia măsurile ce se impun în funcție de fiecare situație în parte;
- o) sesizează și colaborează cu compartimentul juridic în vederea recuperării debitelor aferente contractelor de închiriere;

- p) informează chiriașii asupra răspunderii personale în ceea ce privește securitatea lor, a persoanelor străine aflate în vizită, precum și modul de folosire a spațiului locativ.
- q) întocmește raportul de activitate anual;

26. COMPARTIMENT ADMINISTRARE COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL COZLA

Este în subordinea directorului general.

Atribuții principale:

- a) Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea în bune condiții a Complexului Multifuncțional Cozla.
- b) Gestionează și răspunde de buna funcționare a sălii de proiecție audio-video, inclusiv a instalațiilor aferente.
- c) Asigură exploatarea, verificarea și întreținerea instalațiilor de încălzire, ventilație și a centralei termice, în conformitate cu normele tehnice și de siguranță în vigoare.
- d) Monitorizează și întreține instalațiile de iluminat interior și exterior, echipamentele de supraveghere video, precum și alte instalații electrice din cadrul clădirii.
- e) Coordonează utilizarea sălilor multifuncționale și a spațiilor de birouri, asigurând programarea, pregătirea și predarea acestora pentru desfășurarea activităților.
- f) Asigură întreținerea curentă a clădirii și a spațiilor aferente, inclusiv efectuarea sau coordonarea lucrărilor de reparații și mentenanță.
- g) Răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a altor reglementări aplicabile.
- h) Ține evidența consumurilor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă etc.) și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a resurselor.
- i) Asigură relația cu furnizorii de utilități și cu prestatorii de servicii de mentenanță, urmărind derularea contractelor în condiții optime.
- j) Participă la elaborarea necesarului de achiziții pentru buna funcționare a complexului și transmite propuneri în acest sens.
- k) Întocmește rapoarte periodice privind starea tehnică a clădirii și a echipamentelor din dotare.
- l) Asigură paza și protecția bunurilor din administrare, în condițiile legii.

27. CENTRUL SOCIAL PIETRICICA

Este în subordinea directorului. Acesta mai are în subordine Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra-Neamț.

Identificarea serviciului social

"Centrul Social Pietricica", cod serviciu social 8730 CR-V-I, se află în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 002274 și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0009025, cu sediul în Piatra – Neamț, str. Cetatea Neamțului, nr. 34, județul Neamț.

Centrul oferă servicii doar persoanelor vârstnice autonome, respectând standardele minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Social Pietricica" îl reprezintă acordarea de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice prin servicii și prestații sociale constând în oferirea de găzduire și hrană,

suport medical, recuperare și readaptare, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială, consiliere psihologică și asistența spiritual religioasă.

Scopul serviciului este acordarea de protecție și suport social persoanelor vârstnice autonome, prin servicii de tip rezidențial și suport medical preventiv, constând în:

- cazare și masă adaptată nevoilor beneficiarilor,
- sprijin în activități cotidiene la nivel de autonomie,
- activități recreative, culturale și sociale,
- sprijin medical și recuperare, oferite prin cabinetul medical al centrului și personal specializat, pentru întreținerea sănătății, fără monitorizare medicală permanentă pentru persoane dependente,
- consiliere socială și psihologică,
- asistență spiritual-religioasă, la cerere.

CAP. IV - PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI

Art. 21. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț este format din bunurile mobile și imobile preluate în baza hotărârilor consiliului local și a protocoalelor încheiate..

Art. 22. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț se asigură din bugetul local, bugetul de stat, surse externe.

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

Art. 23. Trimestrial, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește darea de seama contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Piatra-Neamț..

Art. 24. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aprobă de către ordonatorul 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 - REGULI GENERALE PRIVIND CIRCUITUL ȘI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DAS PIATRA-NEAMȚ

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale direcției vor primi un număr de înregistrare din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații cu atribuții specifice în fișa postului și instruiți în acest scop. Salariații direcției, care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor, au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulație, expediere);

Între diferite compartimente documentele pot circula pe e-mail-ul oficial (nume.prenume@daspn.ro);

La nivelul direcției se întocmesc propunerile privind circuitul documentelor în instituție în scopul elaborării, aprobării și difuzării procedurii standard privind managementul documentelor în instituție;

Salariații direcției au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare stabilite de legislația în vigoare;

Notele interne transmise între diferite compartimente, se soluționează în termenele de răspuns precizate în respectivele note interne;

a) Corespondența înregistrată și repartizată de către conducerea instituției va fi prezentată șefilor de structuri, după caz, care au obligația de a o repartiza funcționarilor/salariaților din subordine;

b) Corespondența soluționată de către salariații din subordine va fi prezentată pentru a fi contrasemnată de către șeful de serviciu/șeful de centru și înaintată către conducerea instituției;

c) Funcționarul public de execuție/personalul contractual și șeful ierarhic superior al acestuia, care contrasemnează lucrarea, răspund pentru corectitudinea și legalitatea acesteia, administrativ, material, civil sau penal, după caz;

d) La nivelul conducerii instituției corespondența se semnează conform procedurilor interne, respectând linia ierarhică, precum și avizul consilierului juridic.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 25. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-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. 26. 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 păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală.
- (7) de a păstra confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate.

- (8) 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;
- (9) 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;
- (10) 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 întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- (11) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (12) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- (13) 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;
- (14) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- (15) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra-Neamț,
- (16) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- (17) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii D.A.S.;
- (18) de a respecta programul de lucru;
- (19) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- (20) 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;
- (21) 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;
- (22) 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;
- (23) 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 întrebuințarea unor expresii jignitoare
- (24) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (25) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

Art. 27. Conducerea direcției și șefii de structuri se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

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

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț realizează anual evaluarea personalului.

Art. 28. În cazul desființării serviciului public de asistență socială, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț.

Art. 29. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-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. 30. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 31. Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul general, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament.

Art. 32. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 33. Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile regulamentelor specifice fiecărui centru/serviciu social.

Art. 34. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art. 35. Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art. 36. 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. 37. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț.

Art. 38. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.

Art. 39. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț.

**DIRECTOR GENERAL,
Sorin BRAȘOVEANU**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Elena Dana Irimia**

**ȘEF SERVICIU - SRUCR
Adina MUȘA**

**CONSILIER JURIDIC - CJ
MELINTE Daniel Alexandru**