

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești

Consiliul Local al Municipiului Pitești, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 38386/16.07.2024 al Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în procesele-verbale nr. 39724/2024, nr.39725/2024, nr. 39726/2024, nr. 39728/2024, nr. 39730/2024;
- Adresa nr. 10845/02.07.2024 a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 35705/02.07.2024;

Văzând prevederile art. 129 alin. (3) lit. c) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acesteia și Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, de către Secretarul General al Municipiului Pitești.

La data adoptării prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 648/21.12.2023 își încetează aplicabilitatea.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gelu Tofan



Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Andrei-Cătălin Călnoăru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PITEȘTI



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești, denumită în continuare DASMP, este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura DASMP.

(3) DASMP dispune de cod fiscal, cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Pitești, de stampilă și sigilii proprii.

(4) Sediul administrativ al DASMP este în Municipiul Pitești, Bld. Republicii nr. 117B, bl. D5B, parter, județul Argeș.

(5) Pe toate actele emise de DASMP se va menționa : Județul Argeș, Municipiul Pitești, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești și adresa sediului.

Art. 2. Durata de funcționare a DASMP este nelimitată.

Art. 3. DASMP își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 292/2011 privind sistemul național de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, a H.G.R. 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, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al DASMP.

Art. 4. Obiectul de activitate al DASMP îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, servicii specializate, menite să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Art. 5. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) **respectarea demnității umane**, principiu potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

b) **universalitatea**, principiu potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

c) **solidaritatea socială**, principiu potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale;

d) **parteneriatul**, principiu potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) **subsidiaritatea**, principiu potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

f) **participarea beneficiarilor**, principiu potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) **transparența**, principiu potrivit căruia 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;

h) **nediscriminarea**, principiu potrivit căruia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

i) **egalitatea de șanse**, principiu potrivit căruia 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;

j) **abordarea individuală**, principiu potrivit căruia 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;

k) **respectarea dreptului la autodeterminare**, principiu potrivit căruia 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;

l) **activizarea**, principiu potrivit căruia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

m) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, principiu potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

n) **proximitatea**, principiu potrivit căruia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

o) **complementaritatea și abordarea integrată**, principiu potrivit căruia, 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.;

p) **concurența și competitivitatea**, principiu potrivit căruia 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;

q) **confidențialitatea**, principiu potrivit căruia, 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;

r) **echitatea**, principiu potrivit căruia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

s) **focalizarea**, principiu potrivit căruia 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;

ș) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, principiu potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați;

t) **eficacitatea**, principiu potrivit căruia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

ț) **eficiența**, principiu potrivit căruia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu.

Art. 6. (1) Prin DASMP, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric, potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea DASMP.

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

(3) În aplicarea politicilor sociale, DASMP îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială, precum și a altor situații;

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. 7. Atribuțiile DASMP sunt următoarele:

(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 înaintează primarului pentru aprobare;

e) comunică, beneficiarilor, dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

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

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

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă

de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;

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

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) 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.

Art. 8. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de DASMP în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de DASMP, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației, precum și alți indicatori;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, precum și alte situații și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.9. (1) **Planul anual de acțiune** prevăzut la art. 7 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 8 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, DASMP îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 10. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DASMP are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în propria administrare, formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, DASMP, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de DASMP în planul de acțiune;

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

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 12. DASMP are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) **prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

b) **prevenirii și combaterii violenței domestice** și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) **persoanelor cu dizabilități**, fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.

d) **persoanelor vârstnice**, ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, respectiv de consiliere, acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) **protecției și promovării drepturilor copilului**, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Art. 13. (1) DASMP are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

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

(3) Serviciile sociale cu caracter primar sunt următoarele:

a) activități de identificare a nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;

b) activități de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;

c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;

- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
 - e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
 - f) activități și acțiuni de consiliere;
 - g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
 - h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea și limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.
- (4) Tipurile de servicii ce pot fi acordate beneficiarilor sunt: găzduire, asistență socială, suport emoțional, consiliere juridică și psihologică, orientare profesională, activități de recuperare, activități recreative.

II. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

- Art. 14.** (1) Finanțarea DASMP se asigură din bugetul local.
- (2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.
- (3) Aprobarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli se fac potrivit prevederilor legale.
- (4) Patrimoniul DASMP este format din bunuri mobile și imobile preluate, prin protocol de predare-primire, de la Primăria Municipiului Pitești sau achiziționate.

III. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

- Art. 15.** (1) Conducerea DASMP este asigurată de directorul executiv.
- (2) Directorul executiv este numit, în condițiile legii, de către primar prin dispoziție și este funcționar public.
- (3) Directorul executiv al DASMP asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.
- (4) Directorul executiv reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- (5) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- (6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.
- (7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al DASMP se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 16. Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) solicită organelor competente acreditările și avizele de funcționare, potrivit legii;
- b) coordonează, implementează și verifică ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului în materia asistenței sociale, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;
- c) exercită funcția de ordonator de credite;
- d) întocmește proiecte de hotărâre care urmează să fie supuse dezbaterii și aprobării consiliului local, după parcurgerea procedurilor legale în această materie; întocmește și alte documente a căror competență de aprobare revine Primarului Municipiului Pitești;
- e) întocmește proiectul bugetului propriu al DASMP și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- f) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și 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 îmbunătățirea activității;

h) prezintă Consiliului Local al Municipiului Pitești și Primarului Municipiului Pitești, informări privind modul de desfășurare a activității DASMP;

i) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor și programelor;

j) asigură transparența activităților de asistență și protecție socială;

k) elaborează și propune spre aprobare consiliului local organigrama și statul de funcții ale DASMP;

l) aprobă fișa posturilor pentru personalul din subordine;

m) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompense corespunzătoare, în condițiile legii;

n) urmărește derularea programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, potrivit legii;

p) repartizează corespondența și răspunde de soluționarea în termen a acesteia;

q) răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și a normelor de securitate PSI;

r) ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile consiliului local sau de dispozițiile primarului.

Art. 17. DASMP este organizată după cum urmează:

a) servicii;

b) compartimente;

Art. 18. (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin hotărâre, de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, la propunerea Primarului Municipiului Pitești.

(2) Proiectul organigramei, statului de funcții și a numărului de personal se elaborează de către directorul executiv al DASMP.

(3) Compartimentele funcționale din cadrul DASMP sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Angajarea personalului se face în condițiile legii.

Art. 19. Structura organizatorică a DASMP:

DIRECTORUL EXECUTIV, cu următoarea structură subordonată:

A) SERVICIUL BENEFICII SOCIALE ȘI POLITICI FAMILIALE

B) SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE:

B1) Compartimentul Asistenți Personali;

C) SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ;

D) SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ:

D1) Adăpostul de Noapte Nord;

E) SERVICIUL PERSONAL, JURIDIC, SECURITATEA MUNCII:

E1) Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte;

F) SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATICĂ, ADMINISTRATIV;

G) SERVICIUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ:

G1) Compartimentul Asistență Medicală Școlară;

G2) Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;

H) CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL COMUNITAR:

H1) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;

H2) Centrul de zi pentru persoane vârstnice;

H3) Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;

H4) Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

IV. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DASMP

A) SERVICIUL BENEFICII SOCIALE ȘI POLITICI FAMILIALE

Art. 20. Serviciul Beneficii Sociale și Politici Familiale are următoarele atribuții:

- a) fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate pe care le prezintă directorului executiv;
- b) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- c) primește, verifică și înregistrează dosarele privind acordarea venitului minim de incluziune, în conformitate cu prevederile legale; întocmește fișa de calcul cu numărul de ore, acțiuni sau lucrări de interes local, pe care le va efectua persoana aptă de muncă;
- d) întocmește situația privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune obligate să presteze muncă în folosul comunității și o transmite către serviciul public specializat din subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești, în vederea realizării activităților prevăzute în planul anual de acțiuni sau lucrări de interes local și urmărește efectuarea acestora;
- e) întocmește situațiile pentru plata drepturilor de venit minim de incluziune și situațiile privind dispozițiile de modificare/ suspendare/ indexare/ încetare a dreptului, în vederea înaintării la instituția abilitată;
- f) întocmește referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea/ respingerea sau, după caz, modificarea/ încetarea/ indexarea dreptului de venit minim de incluziune, ajutorului de încălzire a locuinței și le prezintă primarului pentru aprobare, după care le comunică beneficiarilor;
- g) primește, verifică și înregistrează dosarele privind alocația de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale;
- h) transmite la instituția abilitată borderoul cuprinzând cererile de acordare a alocației de stat pentru copii, împreună cu documentația aferentă, în vederea stabilirii și plății dreptului;
- i) primește, verifică și înregistrează dosarele privind acordarea indemnizației sau a stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, precum și cererile de modificare a indemnizației; întocmește borderourile cuprinzând cererile de acordare a indemnizației/ stimulentului de inserție și cererile de modificare a indemnizației, pe care le transmite la instituția abilitată, în vederea stabilirii și plății dreptului;
- j) primește și înregistrează dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și a suplimentului de energie;
- k) întocmește statele de plată și asigură plata ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și a suplimentului de energie;
- l) întocmește situațiile centralizatoare cu beneficiarii dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței, precum și raportul statistic și înaintează la instituțiile abilitate documentele privind raportarea acestor drepturi;
- m) primește, verifică și înregistrează dosarele privind acordarea ajutorului de urgență, în conformitate cu prevederile legale;
- n) 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;
- o) întocmește rapoarte și statistici referitoare la problemele de asistență socială din sfera de atribuții;
- p) administrează eficient fondurile pe care le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor date în competență;
- q) consiliază, din punct de vedere al cadrului legislativ existent, persoanele cu probleme sociale în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege și acordă îndrumare și asistență de specialitate persoanelor marginalizate social, precum și familiilor acestora;

r) stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului Pitești;

s) efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitantului de venit minim de incluziune, ajutor de urgență, ajutor pentru încălzirea locuinței;

ș) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

t) efectuează anchete sociale pentru completarea dosarelor solicitanților de locuințe sociale, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești. Macheta anchetei sociale se stabilește de comun acord de către cele două compartimente;

ț) verifică documentația care stă la baza decontării cheltuielilor de transport în comun, pentru donatorii de sânge și o transmite structurii cu atribuții financiar- contabile din cadrul instituției, în vederea efectuării plății;

u) desfășoară activități specifice privind acordarea stimulentei educațional, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) desfășoară activități ce privesc întocmirea documentelor necesare pentru acordarea laptelui praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de laptele matern, în conformitate cu prevederile legale;

w) transmite către destinatarii finali tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate care servesc masa caldă;

x) ține evidența la zi cu categoriile de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de ajutoare alimentare, în caz de deprivare alimentară constând în lipsa alimentelor de bază, și /sau asistența materială de bază, în caz de precaritate materială constând în lipsa produselor de igienă, acordate în cadrul programului operațional POAD, și care au calitatea de destinatari finali;

y) desfășoară activități de identificare a nevoii sociale și de îmbunătățire a situației familiilor sau persoanelor de etnie romă, de prevenire sau limitare a unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială;

z) monitorizează permanent îndeplinirea condițiilor legale de menținere a măsurilor de asistență socială.

B) SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE

Art. 21. Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap și a Persoanelor Vârstnice are următoarele atribuții:

a) sprijină persoanele cu probleme medicale/handicap/instituționalizate prin efectuarea de anchete sociale necesare pentru încadrarea într-un grad de handicap a persoanelor adulte sau minore, sau revizuirii certificatelor de încadrare, respectiv internarea în centre de îngrijire specializate/ centre medico- sociale, precum și anchete sociale solicitate de Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă;

b) acordă sprijin solicitanților privind obținerea indemnizației care se acordă persoanelor încadrate în gradul grav de handicap care au optat pentru indemnizație, respectiv asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor, întocmește dispoziții de acordare/încetare a dreptului și întocmește statele de plată;

c) răspunde de verificarea documentației în vederea decontării transportului urban pentru persoanele cu handicap, respectiv asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea gratuității la transportul local și cu metroul, întocmește și actualizează listele cu beneficiarii și întocmește referatul de decontare a gratuității;

d) acordă sprijin solicitanților privind constituirea dosarelor în vederea angajării asistenților personali, respectiv asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor, întocmește anchetele sociale necesare încadrării și verifică periodic activitatea acestora;

e) acordă sprijin solicitanților în vederea constituirii dosarelor privind acordarea indemnizației copilului cu handicap cu vârstă între 3-7 ani, respectiv asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor și le transmite, pe bază de borderou, la Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială;

f) monitorizează minorul cu dizabilități, respectiv întocmește contractul cu familia, rapoartele de vizită, rapoartele de monitorizare și le transmite persoanelor abilitate;

g) se ocupă de înhumarea gratuită a persoanelor decedate, neidentificate, precum și a celor defavorizate, conform procedurilor prevăzute de lege;

h) fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul protecției persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice, pe care le prezintă directorului executiv;

i) aplică prevederile legale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu dizabilități, precum și a persoanelor vârstnice;

j) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea plății indemnizațiilor și a gratuității la transportul local și cu metroul, gestionează eficient resursele financiare repartizate, potrivit bugetului;

k) 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 și colaborează cu Asociația Surzilor, filiala Argeș;

l) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

m) asigură consilierea și informarea familiilor persoanelor cu dizabilități asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

n) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap/persoanei vârstnice, familia acesteia;

o) verifică documentația de acordare a subvențiilor pentru asociații și fundații care înființează și administrează unități de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege;

p) colaborează permanent cu alte instituții, organisme și organizații care desfășoară activități în domeniul protecției persoanelor cu handicap/vârstnice;

q) efectuează anchete sociale pentru completarea dosarelor solicitanților de locuințe sociale, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, macheta anchetei sociale se stabilește de comun acord de către cele două compartimente;

r) întreprinde demersurile necesare privind acordarea indemnizației pentru îngrijitorii informali ai persoanelor vârstnice;

s) aplică managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, în domeniul de activitate.

B1) COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI

Art. 22. Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au următoarele atribuții:

a) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile privind îngrijirea acesteia, îngrijirea locuinței și a gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, realizarea igienei personale, supravegherea stării de sănătate, supravegherea administrării tratamentului, readaptarea capacităților fizice și psihice, antrenarea la activități economice, sociale și culturale precum și alte activități necesare în vederea menținerii și îmbunătățirii stării de sănătate a persoanei bolnave;

b) acordă asistență în vederea reintegrării sociale a persoanei cu handicap și prevenirii marginalizării sociale a acesteia;

c) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare sau în planul individual de servicii;

d) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și în actele normative aplicabile în domeniu.

C) SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 23. Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară are următoarele atribuții:

- a) elaborează documentele privind organizarea activității serviciului;
- b) fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate al Serviciului pe care le prezintă directorului executiv;
- c) administrează eficient fondurile pe care le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor date în competență;
- d) stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială;
- e) identifică resursele individuale și comunitare ce pot fi folosite ca suport pentru traversarea situațiilor de criză;
- f) 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 act normativ;
- g) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- h) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, respectiv identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- i) întocmește anchete sociale solicitate de poliție privind abandonul de familie, neplata pensiei de întreținere și punerea sub interdicție și participă la audierea minorilor care au calitatea de martor, la secțiile de Poliție;
- j) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor;
- k) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- l) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- m) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;
- n) 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;
- o) monitorizează 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;
- p) monitorizează situația minorilor din municipiul Pitești reintegrați în familie;
- q) întocmește documentele necesare semnării și ștampilării, de către autoritatea locală de la domiciliul solicitantului, a formularului de atestare a existenței pentru cetățenii care beneficiază de pensie din partea altor state, precum și a formularului de deducere a impozitului din partea statului respectiv;
- r) participă la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s) efectuează anchete sociale la sesizare sau din oficiu cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare;



ș) inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

t) efectuează anchete sociale pentru completarea dosarelor solicitanților de locuințe sociale, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

ț) întocmește anchete sociale urmare a solicitărilor primite de la părinți, în vederea primirii, de către copil, a sprijinului acordat în cadrul Programelor naționale de protecție socială "Bani de liceu" și respectiv "Euro 200";

u) soluționează sesizările primite de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș cu privire la cazurile de violență / neglijare a copiilor și de la cetățeni cu privire la necesitatea întocmirii planului de servicii pentru copiii cu dizabilități;

v) îndeplinește atribuții specifice în ceea ce privește comisia de tutelă;

w) întocmește anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești/notarului public în situații de divorț/separare familie;

x) monitorizează păstrarea legăturilor personale între copil și părintele la care acesta nu locuiește, urmare a nerespectării programului stabilit de instanța de judecată sau de părinți;

y) întocmește referatele și redactează dispozițiile privind numirea curatorului special, în vederea reprezentării/ asistării minorilor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale;

D) SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Art. 24. În cadrul Serviciului de Asistență Comunitară se desfășoară o serie de activități și servicii care au ca obiectiv principal acordarea de sprijin și asistență de specialitate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost și altor categorii de persoane, în vederea integrării sociale și prevenirii marginalizării.

Art. 25. Serviciile sociale sunt oferite beneficiarilor de structurile din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară în funcție de necesități, astfel:

(1) **Centrul de zi de asistență și recuperare "Șanse pentru Toți"**, care are următoarele atribuții:

a) identifică și evaluează potențialii beneficiari, respectiv persoane vârstnice și alte categorii de persoane care necesită acordarea de servicii și programe de recuperare pentru diferite afecțiuni conform recomandărilor medicului specialist; constituie și administrează baza de date asigurând confidențialitatea acestora;

b) asigură asistență medicală curentă și de recuperare beneficiarilor;

c) acordă consiliere medicală, juridică, psihologică și socială beneficiarilor și familiilor acestora;

d) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla potențialii beneficiari;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară (dosarul personal al beneficiarului care cuprinde un set de acte), pentru acordarea serviciilor;

g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a beneficiarului, familia acestuia;

h) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

i) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

j) colectează, prelucerează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii care necesită tratament de recuperare;

k) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

l) elaborează și implementează proiecte în domeniul serviciilor sociale;

m) elaborează și fundamentează propunerea de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale oferite, gestionează eficient resursele financiare repartizate potrivit bugetului, urmărindu-se evidența tehnico- operativă a materialelor (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe);

n) monitorizează consumul de utilități, întreținerea instalațiilor aflate în dotare și starea de curățenie;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile acestora și serviciile sociale disponibile pe plan local;

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate beneficiarilor, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate prin respectarea standardelor de calitate prevăzute de legislația în vigoare;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor legale;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

(2) **Adăpostul de Noapte „Speranța”**, care are următoarele atribuții:

a) asigură cazarea, supravegherea, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare pentru persoanele asistate de sex feminin;

b) sensibilizează comunitatea cu privire la nevoile specifice ale beneficiarilor;

c) asigură consiliere socială, medicală și psihologică beneficiarilor;

d) asigură respectarea standardelor de calitate;

e) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

f) 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;

g) realizează evaluarea complexă a beneficiarilor și facilitează accesul acestora la servicii sociale;

h) acordă serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;

i) acordă servicii sociale adresate persoanelor fără adăpost de sex feminin, vârstnicilor/ tinerilor care trăiesc în stradă, fără venituri sau cu venituri reduse; servicii oferite în adăposturile de urgență de noapte, care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinsertie socială și altele;

j) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sociale pentru persoanele de sex feminin fără adăpost, aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

k) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii;

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

m) elaborează și implementează proiecte în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează și fundamentează propunerea de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale oferite, gestionează eficient resursele financiare repartizate potrivit bugetului, urmărindu-se evidența tehnico- operativă a materialelor (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe);

o) monitorizează consumul de utilități, întreținerea instalațiilor aflate în dotare și starea de curățenie;

p) asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și serviciile sociale disponibile pe plan local;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;

s) comunică informațiile solicitate sau, după caz, le pune 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, în condițiile legii;

ș) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

(3) **Cluburile Pensionarilor**, care au următoarele atribuții:

a) organizează și supraveghează activitățile de petrecere a timpului liber, programele culturale pentru persoanele vârstnice din cadrul Cluburilor de Pensionari;

b) facilitează și încurajează legăturile interumane, prin activitățile desfășurate;

c) stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;

d) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla potențialii beneficiari;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

h) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

i) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, persoane vârstnice care necesită activități de socializare și petrecere a timpului liber;

j) elaborează și fundamentează propunerea de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale oferite, gestionează eficient resursele financiare repartizate potrivit bugetului, urmărindu-se evidența tehnico- operativă a materialelor (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe);

k) monitorizează consumul de utilități, întreținerea instalațiilor aflate în dotare și starea de curățenie;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și serviciile sociale disponibile pe plan local;

m) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

D1) ADĂPOSTUL DE NOAPTE NORD

Art. 26. Adăpostul de Noapte Nord, care are următoarele atribuții:

a) asigură cazarea, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare pentru persoanele asistate de sex masculin;

b) sensibilizează comunitatea cu privire la nevoile specifice ale beneficiarilor;

c) asigură consiliere socială, medicală și psihologică beneficiarilor;

d) asigură respectarea standardelor de calitate;

e) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

f) 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;

g) realizează evaluarea complexă a beneficiarilor și facilitează accesul acestora la servicii sociale;

h) acordă serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;

i) acordă servicii sociale adresate persoanelor fără adăpost de sex masculin, vârstnicilor/tinerilor care trăiesc în stradă, fără venituri sau cu venituri reduse, servicii oferite în adăposturile de urgență de noapte, care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială și altele;

j) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sociale pentru persoanele de sex masculin fără adăpost, aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

k) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii;

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

m) elaborează și implementează proiecte în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează și fundamentează propunerea de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale oferite, gestionează eficient resursele financiare repartizate potrivit bugetului, urmărindu-se evidența tehnico- operativă a materialelor (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe);

o) monitorizează consumul de utilități, întreținerea instalațiilor aflate în dotare și starea de curățenie;

p) asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și serviciile sociale disponibile pe plan local;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;

s) comunică informațiile solicitate sau, după caz, le pune 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, în condițiile legii;

ș) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

E) SERVICIUL PERSONAL, JURIDIC, SECURITATEA MUNCII

Art. 27. Serviciul Personal, Juridic, Securitatea Muncii are următoarele atribuții:

1) În domeniul resurselor umane:

a) întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții ale DASMP;

b) redactează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești și Regulamentul Intern în colaborare cu compartimentele din cadrul DASMP;

c) aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare/avansare pentru funcționarii publici și personalul contractual;

d) asigură evidența lunară a prezenței și a concediilor, în baza căreia stabilește drepturile salariale brute lunare care revin salariaților;

e) fundamentează fondul de salarii anual al DASMP;

f) asigură consiliere în întocmirea fișelor de post și gestionarea acestora;

g) asigură consilierea etică a funcționarilor publici;

h) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare la nivelul DASMP;

i) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea/promovarea funcționarilor publici/personalului contractual;

j) întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/ mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul DASMP;

k) întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

l) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților – personal contractual și asigură transmiterea datelor, on-line, pe portalul Inspecției Muncii;

m) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a funcționarilor publici, actualizarea permanentă a bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

n) ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual;

o) asigură înregistrarea, transmiterea la Agenția Națională de Integritate, publicarea și evidența declarațiilor de avere și de interese ale salariaților din cadrul DASMP;

p) întocmește Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare și a necesarului transmis de către compartimentele funcționale;

q) ține evidența participării salariaților la cursurile de formare și perfecționare profesională;

r) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;

s) monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcția publică a acestora;

ș) monitorizează evoluția în carieră a salariaților – funcționari publici și personal contractual, din cadrul DASMP;

t) stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților din cadrul DASMP;

ț) administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;

u) verifică respectarea programului de lucru de către salariații din cadrul DASMP;

v) urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă, efectuarea și evidența acestora și a altor categorii de concedii acordate potrivit legii;

w) asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea legitimațiilor de serviciu;

x) întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat;

2) În domeniul juridic:

a) asigură reprezentarea DASMP în fața instanțelor de judecată;

b) invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință, ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează să fie aprobat de Directorul executiv al DASMP;

c) definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive în vederea punerii în executare. Totodată acestea sunt comunicate compartimentelor interesate, din cadrul DASMP, spre știință ori punere în executare;

d) întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanței și a corespondenței;

e) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul DASMP;

f) vizează, pentru legalitate, actele cu caracter juridic, în condițiile legii;

g) urmărește aparițiile și modificările legislative în mod curent și le aduce la cunoștința salariaților instituției;

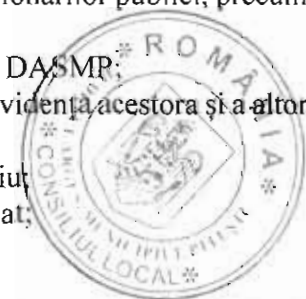
h) soluționează sesizările/petițiile/cererile repartizate prin corespondență.

3) În domeniul securității și sănătății în muncă:

a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare activitate și fiecare angajat, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în acest sens;

b) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, elaborează programul de instruire-testare a salariaților;

c) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;



d) organizează și urmărește efectuarea controlului medical atât la angajare cât și cel periodic și execută instruirea introductiv-generală pentru personalul nou angajat;

e) ia măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în contextul unor situații epidemiologice.

4) În domeniul sistemului de control intern managerial:

a) urmărește implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

b) îndrumă metodologic planificarea și reevaluarea obiectivelor specifice și a riscurilor la nivelul compartimentelor de specialitate;

c) îndrumă metodologic compartimentele de specialitate în întocmirea documentelor autoevaluării;

d) întocmește informări privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;

e) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial;

f) elaborează situații sintetice și centralizatoare și Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial prin centralizarea raportărilor de la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul DASMP;

5) În domeniul sistemului de management al calității:

a) urmărește implementarea Planului managerial la nivelul DASMP;

b) gestionează riscurile semnificative la nivelul instituției, prin centralizarea celor înaintate de către responsabili de procese.

6) În domeniul relațiilor publice:

a) primește, înregistrează și repartizează, conform rezoluțiilor, solicitările persoanelor fizice și juridice;

b) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

c) oferă informații cetățenilor cu privire la solicitările acestora;

d) expediază răspunsurile către petiționari;

e) asigură persoanelor fizice sau juridice, la cererea acestora, accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;

f) eliberează răspunsuri, adeverințe, primite de la compartimentele de specialitate din cadrul DASMP;

7) În domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept a Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

b) centralizează prelucrările de date cu caracter personal de la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul DASMP;

c) îndrumă/consiliază în domeniul gestionării riscurilor ridicate ale drepturilor și libertăților persoanelor fizice și monitorizează conformitatea operațiunilor de prelucrare;

d) elaborează/ actualizează proceduri interne care garantează respectarea protecției datelor cu caracter personal în orice moment;

e) analizează și comunică răspunsurile la sesizările și cererile adresate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor lor;

f) cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă instituția în relația cu aceasta;

g) monitorizează asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal și efectuează recomandări privind adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, la nivelul DASMP;



E1) COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE

Art. 28. Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte, are următoarele atribuții:

a) identifică programele Uniunii Europene sau internaționale și redactează aplicații în vederea atragerii de fonduri de finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din sistemul social din municipiu;

b) elaborează propuneri de proiecte care au ca obiect restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială, al căror grup țintă îl constituie toate categoriile de persoane aflate în dificultate: copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități și altele;

c) implementează proiectele aprobate în cadrul diferitelor programe cu finanțare internă și/sau externă și răspunde de derularea activităților din graficul de activități propuse în cadrul acestor proiecte;

d) asigură cooperarea DASMP la nivel local, județean și euroregional în domeniul dezvoltării economico-sociale;

e) asigură activități specializate de management și asistență tehnică pentru inițierea, promovarea, elaborarea și implementarea proiectelor;

f) sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;

g) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul DASMP, în ceea ce privește implementarea proiectelor;

h) întocmește rapoarte intermediare și finale, vizând derularea programelor cu finanțare europeană sau a altor programe;

i) asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Muntenia;

j) gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate de consiliul local și primărie;

k) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;

l) colaborează și derulează în parteneriat cu diferite instituții și organizații nonguvernamentale unele proiecte în domeniul asistenței sociale;

m) stabilește, în baza unor parteneriate, contacte cu organizații nonguvernamentale acreditate din municipiu, în vederea inițierii unor proiecte și programe concrete de dezvoltare locală în domeniul asistenței sociale;

n) identifică problemele economice și sociale ale sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de Uniunea Europeană;

o) identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organisme naționale, europene și internaționale;

p) identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională, derulate de către municipiul Pitești;

q) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale pentru identificarea oportunităților de finanțare pentru proiecte de dezvoltare a sistemului social din municipiu;

r) oferă consultanță și asistență organizațiilor nonguvernamentale și altor instituții, în elaborarea și implementarea proiectelor în domeniul asistenței sociale;

s) organizează evenimente, seminarii, întâlniri de lucru cu teme în domeniul asistenței sociale;

ș) elaborează și redactează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională, pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;

t) realizează evidența proiectelor derulate precum și a celor în curs de derulare în cadrul municipiului Pitești, pe baza fondurilor internaționale;

ț) coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;

u) creează și actualizează continuu baza de date privind informațiile finanțatorilor și granturile interne și externe;

v) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor Uniunii Europene;

w) monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, menținând legătura între finanțatori și instituție;

- x) îndeplinește responsabilitățile financiare, verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii păstrând evidența acestora;
- y) întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- z) coordonează activitatea legată de semnarea și implementarea contractelor;
- aa) coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;
- bb) analizează și depune rapoartele întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate;
- cc) asigură publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, în mass-media;
- dd) realizează și distribuie materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- ee) participă la implementarea strategiei locale în domeniul asistenței sociale;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

F. SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATICĂ, ADMINISTRATIV

Art. 29. Serviciul Financiar- Contabilitate, Achiziții Publice, Informatică, Administrativ are următoarele atribuții:

1) În domeniul financiar-contabil:

- a) realizează evidența contabilă la nivelul instituției și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul DASMP;
- b) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a bugetului DASMP, în baza propunerilor fundamentate economic și legal, transmise de către compartimentele instituției;
- c) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil;
- d) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către directorul executiv;
- e) asigură întocmirea și păstrarea registrelor contabile;
- f) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- g) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- h) întocmește ordonanțările de plată, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordinele pentru plata salariilor, indemnizațiilor persoanelor cu handicap și a altor drepturi, furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii și a altor cheltuieli pentru întreținere și funcționare;
- i) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- j) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar, intrările și ieșirile de active din patrimoniul DASMP;
- k) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- l) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- m) verifică soldurile conturilor contabile și închiderea acestora, la finele anului;
- n) urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- o) întocmește statele privind drepturile salariale ale personalului DASMP: aparatului propriu, Serviciului de Asistență Comunitară, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele medicale din instituțiile de învățământ, precum și personalului din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar;

p) întocmește declarațiile fiscale privind obligațiile de plată a contribuțiilor și a impozitului pe venit aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;

q) întocmește raportarea lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare și o transmite Primăriei Municipiului Pitești;

r) urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare, prin propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;

s) întocmește și urmărește execuția bugetară a direcției;

ș) întocmește lunar balanța de verificare, analitică și sintetică;

t) răspunde de întocmirea și efectuarea evidenței privind activitățile zilnice de încasări și plăți prin casieria proprie;

ț) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind activitatea DASMP, precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;

u) înregistrează bugetul, angajamentele bugetare, angajamentele legale și plata cheltuielilor în cadrul Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;

v) transmite situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și alte raportări financiare privind activitatea proprie în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG – aplicația CAB și la Primăria Municipiului Pitești, în termenele legale;

w) utilizează funcționalitățile Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, potrivit legislației în vigoare;

x) întocmește și transmite către Trezorerie, proiectele de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și situația angajamentelor legale;

y) întocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

z) întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;

aa) propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;

bb) fundamentează și solicită ordonatorului principal de credite virările de credite necesare;

cc) întocmește deschideri de credite bugetare lunare, pe fiecare fel de cheltuială, însoțite de notele justificative, pe care le transmite ordonatorului principal de credite pentru deschiderea la Trezorerie;

dd) ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor, pentru realizarea plăților;

ee) asigură evidența financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;

ff) verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele pentru lucrări și servicii;

gg) gestionează și distribuie, în funcție de cerințele celorlalte compartimente de specialitate, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în patrimoniul DASMP;

hh) înregistrează bonurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculelor aflate în proprietatea/administrarea DASMP, verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculului și calculează consumul lunar de carburant;

ii) înregistrează și ține evidența corespondenței, respectiv a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau prin poștă;

jj) asigură repartizarea corespondenței pe bază de borderou, potrivit rezoluției directorului executiv al DASMP și pregătește corespondența pentru expediere;

kk) oferă informații referitoare la documentația necesară în vederea obținerii, de la compartimentele din structura organizatorică a DASMP, a documentelor care intră în sfera de competență a acestora;

ll) coordonează activitatea din domeniul informațiilor generale;

mm) asigură transmiterea documentelor create de structurile organizatorice ale DASMP și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, precum și altor autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice;

nn) asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor, în conformitate cu prevederile legale.

2) În domeniul achizițiilor publice:

- a) centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
- b) elaborează și monitorizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate;
- c) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, potrivit prevederilor legale, la solicitarea celorlalte compartimente;
- d) asigură codificarea produselor și serviciilor cu respectarea prevederilor legale;
- e) stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru procedura de atribuire directă;
- f) realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru achiziția de produse, servicii și lucrări, în interesul instituției;
- g) asigură publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;
- h) propune, spre aprobare, directorului executiv al DASMP constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- i) asigură participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- j) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici declarați câștigători ai procedurilor de achiziții, organizate pentru bunuri și servicii;
- k) ține evidența contractelor de achiziție publică de produse și servicii;
- l) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice și respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.

3) În domeniul informatic:

- a) configurarea corespunzătoare a resurselor informatice, în vederea implementării de reguli corespunzătoare, pentru securizarea accesului (intern și extern) la resursele sistemului informatic;
- b) prezentarea de propuneri privind înlocuirea/ actualizarea resurselor informatice;
- c) întocmirea specificațiilor tehnice privind achiziționarea/ îmbunătățirea resurselor informatice;
- d) realizarea copiilor de siguranță a colecțiilor de date;
- e) arhivarea și gestionarea copiilor de siguranță realizate și a mediilor/soluțiilor de stocare a acestora;
- f) prelucrarea datelor necesare transmiterii la Trezorerie a fișierelor de salarii și a altor beneficii sociale;
- g) participarea la proiectarea, implementarea și întreținerea aplicațiilor realizate prin colaborarea cu persoane fizice sau juridice din afara DASMP;
- h) asigurarea securității și integrității documentelor în format electronic, a bazelor de date și a programelor care operează cu acestea și care sunt folosite de toate compartimentele din cadrul DASMP;
- i) asigurarea funcționării corecte și continue, întreținerii și depanării programelor instalate;
- j) asigurarea de asistență tehnică utilizatorilor DASMP.

4) În domeniul administrativ:

- a) întocmirea graficului de lucru și a graficului de control pentru activitatea îngrijitorului;
- b) efectuarea curățeniei zilnice a spațiilor interioare ale unității conform graficului de lucru și verificarea stării de curățenie și de igienizare a spațiilor din incinta unității;
- c) asigurarea respectării normelor de pază, securitate și prevenire a incendiilor;
- d) citirea contoarelor de utilități, înscrierea cantităților citite în registrul de evidență al consumului de utilități și certificarea realității datelor înscrise în facturi cu cele înscrise în registrul constituit;
- e) organizarea și asigurarea arhivării documentelor în conformitate cu prevederile legale, respectiv a documentelor de personal, financiar- contabile și cele specifice activității sale curente;
- f) întocmirea Nomenclatorului dosarelor de documente în cadrul DASMP; asigurarea legăturii cu Direcția Județeană Argeș a Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărirea modului de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor de către compartimentele din

cadrul DASMP; verificarea dosarelor constituite și asigurarea preluării acestora la depozitul de arhivă al instituției, pe bază de inventare;

g) asigurarea secretariatului comisiei de selecționare a documentelor în funcție de termenele de păstrare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecție de către Direcția Județeană Argeș a Arhivelor Naționale; asigurarea predării documentelor selecționate către unitățile de recuperare a materialelor;

h) asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în vederea bunei funcționări a activității curente a DASMP;

i) urmărirea lucrărilor de reparații, recompartimentări, modernizări precum și orice alte lucrări executate de terțe persoane pentru DASMP;

j) urmărirea funcționării corespunzătoare a dotărilor, mijloacelor fixe și a instalațiilor aferente instituției, luându-se măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;

k) gestionarea bonurilor valorice de combustibil și urmărirea stării tehnice a autoturismelor din dotare.

G) SERVICIUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Art. 30.(1) Serviciul de Asistență Medicală, aduce la îndeplinire politicile și strategiile adoptate de consiliul local, precum și reglementările normative din domeniul serviciilor de asistență medicală.

(2) Serviciul de Asistență Medicală are în structura sa două compartimente: Compartimentul Asistență Medicală Școlară și Compartimentul Asistență Medicală Comunitară.

Art. 31. Atribuțiile generale ale Serviciului de Asistență Medicală sunt:

a) asigurarea, în condițiile legii, a serviciilor de asistență medicală și de medicină dentară acordate în unitățile de învățământ și a serviciilor de asistență medicală comunitară;

b) asigurarea aducerii la îndeplinire a actelor normative în materie, inclusiv a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor Primarului Municipiului Pitești, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare precum și a Regulamentului intern;

c) personalul din cadrul serviciului răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul cabinetului medical, întocmește și fundamentează propuneri privind eficientizarea activității;

d) întocmirea rapoartelor lunare de activitate, a foii colective de prezență la nivelul cabinetului medical, a referatelor de necesitate pentru buna funcționare a acestuia precum și planificarea lunară a programului de funcționare pe care îl afișează la loc vizibil;

e) stabilirea modului de evidență și completare a documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre și alte asemenea documente;

f) gestionarea eficientă a patrimoniului dat în administrare și asigurarea pazei acestuia, inclusiv folosirea în condiții optime a aparaturii medicale din dotare;

g) transmiterea, către persoana cu atribuții de administrare, a propunerilor de casare pentru bunurile deteriorate din dotare;

h) transmiterea propunerilor pentru întocmirea proiectului de buget și proiectul planului de achiziții, către compartimentele de specialitate din cadrul DASMP;

i) întocmirea de comunicări, informări, situații solicitate de Consiliul Local al Municipiului Pitești, Primarul Municipiului Pitești și directorul executiv al DASMP;

j) respectarea Codului de conduită al salariaților din cadrul DASMP, a normelor privind deontologia profesională, a regulilor de bună practică profesională și păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;

k) prezentarea, anual, la Serviciul Personal, Juridic, Securitatea Muncii, a certificatului de membru eliberat și avizat de către Colegiul Medicilor/ Colegiul Medicilor Stomatologi sau Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, după caz;

l) achitarea lunară a cotizației de membru în Colegiul Medicilor/ Colegiul Medicilor Stomatologi, respectiv de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali;

m) încheierea, respectiv reînnoirea asigurării de malpraxis, a cărei copie o depune la Serviciul Personal, Juridic, Securitatea Muncii din cadrul DASMP;

G1) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Art. 32. Asistența medicală și de medicină dentară se acordă preșcolarilor/elevilor/ studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ- cursuri normale, sesiune de corigențe, de restanțe, de examene.

Art. 33. Această activitate se asigură în cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinițe/școli/ unități de învățământ superior și presupune îndeplinirea, în principal, a următoarelor atribuții:

- a) acordă asistență medicală de urgență în caz de boală sau de accident;
- b) trimite la unitățile sanitare de specialitate cazurile care depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament, sau suspexii de boli infecțioase cu internare obligatorie;
- c) aplică măsurile cu caracter profilactic și curativ privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- d) ia măsuri de dispensarizare în vederea recuperării medicale;
- e) supraveghează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- f) desfășoară activități medicale preventive, activități de educație pentru sănătate;
- g) desfășoară activități de asistență stomatologică preventivă, curativă și de urgență.

Art. 34. Cabinetele medicale și de medicină dentară își desfășoară activitatea în aceeași clădire cu grădinițele, școlile, liceele, precum și cu universitatea de stat din Pitești.

Art. 35. Serviciile de asistență medicală și de medicină dentară sunt asigurate de medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.

Art. 36. (1) Medicii din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior desfășoară activitățile reglementate de legislația în vigoare, privind asistența medicală preventivă și asistența medicală curativă. În domeniul asistenței medicale preventive, medicii de la cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior au atribuții referitoare la prestații medicale individuale și atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților.

(2) Medicii dentiști din cabinetele stomatologice din școli și unitățile de învățământ superior desfășoară activitățile reglementate de legislația în vigoare privind asistența stomatologică preventivă și curativă.

(3) Cadrele medii sanitare din cabinetele medicale și cabinetele medicale stomatologice din grădinițe, școli și unități de învățământ superior desfășoară activitățile privind asistența medicală/ asistența stomatologică preventivă și curativă, reglementate de legislația în vigoare.

Art. 37. În perioada vacanțelor școlare și studențești sunt desfășurate următoarele activități:

- a) definitivarea interpretării datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completarea adeverințelor medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici, consemnând în fișele medicale ale elevilor și studenților vaccinările efectuate;
- b) participarea la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

G2) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Art. 38. Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de următoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar.

Art. 39. Asistența medicală comunitară cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor dintr-o comunitate, în mod deosebit categoriilor de persoane vulnerabile, conform legislației în vigoare.

Art. 40. (1) Obiectivele generale ale serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară sunt următoarele:

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;

- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

(2) În vederea realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1) în domeniul asistenței medicale comunitare, Compartimentul Asistență Medicală Comunitară are următoarele atribuții:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a persoanei vârstnice;
- i) activități de recuperare medicală.

Art. 41. Mediatorul sanitar și asistentul medical comunitar desfășoară activitățile prevăzute de legislația în vigoare.

H) CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL COMUNITAR

Art. 42. În cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar se desfășoară o serie de activități și servicii care au ca obiectiv principal acordarea de sprijin și asistență de specialitate persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și copiilor aflați în situație de risc de separare de părinți, în vederea integrării sociale și prevenirii marginalizării.

Art. 43. Serviciile sociale sunt oferite beneficiarilor, în funcție de necesități, de următoarele structuri din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar:

- a) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- b) Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- c) Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- d) Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

H1) CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Art. 44. Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități are următoarele atribuții:

- a) identifică în cadrul comunității persoanele cu handicap care sunt vulnerabile din punct de vedere social și evaluează starea socio-medicală a acestora;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) informează potențialii beneficiari și cetățenii municipiului Pitești despre domeniul său de activitate;
- d) acordă sprijin solicitanților privind constituirea dosarelor în vederea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului de zi și asigură activitatea de primire a solicitărilor;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor persoanelor cu dizabilități asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile în cadrul centrului de zi și pe plan local;
- f) furnizează următoarele tipuri de servicii sociale beneficiarilor:

1. îngrijire și asistență ;
2. informare și consiliere socială ;
3. consiliere psihologică ;
4. abilitare și reabilitare ;
5. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- g) monitorizează situația beneficiarilor centrului de zi, urmare serviciilor sociale acordate;
- h) fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul protecției persoanelor cu handicap, pe care le prezintă directorului executiv;
- i) aplică prevederile legale în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități;
- j) elaborează și fundamentează propunerea de buget, gestionează eficient resursele financiare repartizate, potrivit bugetului;
- k) 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 și colaborează cu Asociația Surzilor, filiala Argeș;
- l) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- m) colaborează permanent cu alte instituții, organisme și organizații care desfășoară activități în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

H2) CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 45. Centrul de zi pentru persoane vârstnice are următoarele atribuții:

- a) identifică în cadrul comunității persoanele vârstnice care sunt vulnerabile din punct de vedere social și evaluează starea socio-medicală a acestora;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sociale pentru persoanele vârstnice;
- c) informează potențialii beneficiari și cetățenii municipiului Pitești despre domeniul său de activitate;
- d) acordă sprijin solicitanților privind constituirea dosarelor în vederea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului de zi și asigură activitatea de primire a solicitărilor;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor persoanelor vârstnice asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile în cadrul centrului de zi și pe plan local;
- f) furnizează următoarele tipuri de servicii sociale beneficiarilor:
 1. informare și consiliere socială ;
 2. consiliere psihologică ;
 3. consiliere juridică;
 4. abilitare și reabilitare ;
 5. menținerea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- g) monitorizează situația beneficiarilor centrului de zi, urmare serviciilor sociale acordate;
- h) fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul protecției persoanelor vârstnice, pe care le prezintă directorului executiv;
- i) aplică prevederile legale în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- j) elaborează și fundamentează propunerea de buget, gestionează eficient resursele financiare repartizate, potrivit bugetului;
- k) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
- l) colaborează permanent cu alte instituții, organisme și organizații care desfășoară activități în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.



H3) CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

Art. 46. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți are următoarele atribuții:

- a) identifică, în cadrul comunității, copiii vulnerabili, din punct de vedere social și familial și evaluează starea socio- medicală a acestora;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sociale pentru copiii și părinții acestora;
- c) informează potențialii beneficiari și cetățenii Municipiului Pitești despre tipul de servicii acordate;
- d) acordă sprijin solicitanților în vederea constituirii dosarelor/întocmirii documentației pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului;
- e) asigură informarea și consilierea părinților copiilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora, precum și a serviciilor disponibile în cadrul centrului și pe plan local;
- f) furnizează următoarele tipuri de servicii beneficiarilor:
 1. consiliere psihologică;
 2. activități de informare/ îndrumare;
 3. activități de îngrijire, asigurare igienă, supraveghere;
 4. activități educaționale;
 5. activități recreative și de socializare;
 6. orientare școlară și profesională.
- g) monitorizează situația beneficiarilor centrului, urmare a serviciilor sociale acordate;
- h) fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul protecției copilului și familiei, pe care le prezintă directorului executiv
- i) aplică prevederile legale în domeniul protecției copilului și familiei;
- j) elaborează și fundamentează propunerea de buget, gestionează eficient resursele financiare repartizate, potrivit bugetului;
- k) implică, în activitățile de informare/ îndrumare/ consiliere a copilului, familia acestuia;
- l) colaborează permanent cu alte instituții, organisme și organizații care activează și desfășoară activități în domeniul protecției copilului și familiei;
- m) îndeplinește alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.



H4) CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

Art. 47. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii are următoarele atribuții:

- a) identifică, în cadrul comunității, copiii vulnerabili din punct de vedere social și familial și evaluează starea socio- medicală a acestora;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sociale pentru copiii și părinții acestora
- c) informează potențialii beneficiari și cetățenii Municipiului Pitești despre tipul de servicii acordate;
- d) acordă sprijin solicitanților în vederea constituirii dosarelor/întocmirii documentației pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului;
- e) asigură informarea și consilierea părinților copiilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora, precum și a serviciilor disponibile în cadrul centrului și pe plan local;
- f) furnizează următoarele tipuri de servicii beneficiarilor:
 1. consiliere psihologică;
 2. activități de informare/ îndrumare;
 3. sprijin și educație parentală;
- g) monitorizează situația beneficiarilor centrului, urmare a serviciilor sociale acordate;

h) fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul protecției copilului și familiei, pe care le prezintă directorului executiv

i) aplică prevederile legale în domeniul protecției copilului și familiei;

j) elaborează și fundamentează propunerea de buget, gestionează eficient resursele financiare repartizate, potrivit bugetului;

k) implică, în activitățile de informare/ îndrumare/ consiliere a copilului, familia acestuia;

l) colaborează permanent cu alte instituții, organisme și organizații care activează și desfășoară activități în domeniul protecției copilului și familiei;

m) îndeplinește alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

Art. 48. Următoarele atribuții sunt comune și vor fi îndeplinite de toate structurile DASMP:

a) colaborează cu direcțiile și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;

b) asigură buna desfășurare a programului de lucru cu publicul;

c) întocmește răspunsuri cu respectarea termenului legal la cererile, sesizările și reclamațiile primite;

d) arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice activității desfășurate;

e) respectă normele de securitate a muncii și PSI;

f) îndeplinește și alte atribuții date de directorul executiv.



V. DISPOZIȚII FINALE:

Art. 49. Personalul din cadrul DASMP are următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;

b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor;

e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;

f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 50. Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

Art. 51. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor legii.

Art. 52. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Art. 53. Prezentul Regulament se afișează pe site-ul instituției.