

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



**CAPITOLUL I**

**CONSIDERENTE GENERALE :**

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

**Art. 2.**

- (1) **Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.
- (2) Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în municipiul Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 5, jud. Neamț.

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

**Art. 4.** Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 ;
- b) Hotărârea nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- c) Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- d) Hotărârii nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
- f) Ordin nr. 2.126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale ;
- g) Ordin nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;
- h) Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, actualizată.

**Art. 5.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de stampila și sigilii proprii.

**Art. 6.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art. 7.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț.

**Art. 8.** În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț întocmește proiecte de hotărâri, însoțite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.



## **CAPITOLUL II FUNCTII, ATRIBUȚII, PRINCIPII**


**Art. 9.** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț îndeplinește, în principal, prevenind și limitând orice formă de dependență față de ajutorul acordat, următoarele funcții:

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

**Art. 10. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț :**

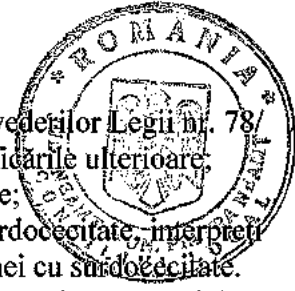
**(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- 
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți potrivit legii;
  - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
  - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
  - h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
  - i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
  - j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;



- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
  - 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.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**Art.11. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț are următoarele obligații principale:**

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
  - i. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
  - ii. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
  - iii. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**Art.12. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț realizează următoarele:**

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

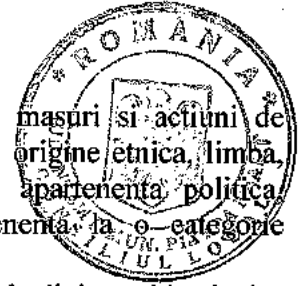
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.



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

**Art. 13. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/2011 a asistenței sociale, sunt:**

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;



- i) nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- j) eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- k) eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- m) activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- o) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
- p) complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- q) concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publice si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- s) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- t) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
- v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

### **CAPITOLUL III.**

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

**Art. 14.** Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, se aprobă de Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

**Art. 15.** Organele de conducere și coordonare ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, sunt :

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



**Art. 16.** Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț este organizată după cum urmează :

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

**Art. 17.** Conducerea direcției se asigură de director executiv și de colegiul director. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

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

**(1) Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț:**

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

**(2) Primarul Municipiului Piatra Neamț:**

- a) aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- b) emite dispozițiile cu privire la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;
- c) propune Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;
- d) dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru directorul executiv și directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.
- e) numește și eliberează din funcție directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

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

**(3.1) Componenta colegiului director** este stabilită prin hotărâre a consiliului local.

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

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

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

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

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

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

- a) analizează activitatea direcției în funcție de criteriile de performanță din planul de acțiune aprobat de Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț. Analiza efectuată este prezentată Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț și ulterior în baza rezultatelor și a sugestiilor venite din partea consilierilor locali, propune directorului/ directorului executiv al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;
- c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale direcției; avizul este consultativ;
- d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;
- f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premierea și sporurile care se acordă la salariul personalului direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.

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

**(4) Directorul Executiv :**

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

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

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



- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.



**(5) Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.**

**Director Executiv Adjunct:**

- a) conduce activitățile compartimentelor subordonate, conform organigramei Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț și reprezintă serviciul în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul executiv;
- b) este înlocuitorul de drept al directorului executiv în lipsa acestuia ;
- c) delegează competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- d) acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului executiv și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Piatra Neamț;
- e) asigură implementarea politicilor de asistență socială, asigură punerea în practica a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare ;
- f) formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;
- g) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu directorul executiv, precum și acțiuni de altă natură desfășurate de compartimentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, din subordinea sa;
- h) răspunde de asigurarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- i) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurilor funcționale din subordine ;
- j) urmărește implementarea/ dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, actualizat, republicat, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică.
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, la dispoziția expresă a directorului executiv.

Șefii de servicii, de birouri, compartimente și de centre au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului :

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;



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

**Art. 19. Structura, atribuțiile și competențele specific fiecărui serviciu/ birou/ compartiment sunt următoarele:**

### **1. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

#### **1.1. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ:**

- a) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat compartimentul realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- b) întocmește documentația necesară acordării prestațiilor și serviciilor sociale;
- c) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- d) evaluează situația socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- e) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- f) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- g) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, e.t.c.);
- h) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- j) întocmește decizii pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege ;
- k) asigură consiliere și informare socială;
- l) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere sociala cu prioritate a situațiilor de urgență;



- m) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- n) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- o) asigură sprijin pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;
- p) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- q) desfășoară activități în vederea organizării, planificării, coordonării și desfășurării pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri, conform H.G. nr. 522/2006, privind Strategia Guvernului de Îmbunătățire a Situației Romilor, activități care aparțin expertului local pentru romi.

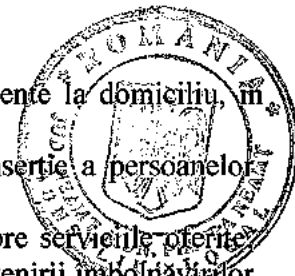
### **1.1.1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI:**

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicit angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane, Juridic, SSM;
  - b) acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
  - c) monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
  - d) întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane, Juridic, SSM;
  - e) efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu ;
  - f) vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
  - g) Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
  - h) Întocmește pontajul asistenților personali;
  - i) Anunță Biroul Resurse Umane, Juridic, SSM orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
  - j) Întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț.
- 
- a) monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
  - b) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
  - c) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;

### **1.2. COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRI COMUNITARE**

Serviciu social licențiat.

Compartimentul Îngrijiri Comunitare acordă servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne.



Scopul acordării acestor servicii este menținerea persoanei vârstnice dependente la domiciliu, în mediul familiar de viață, o perioadă cât mai lungă posibil.

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

### **1.3. CENTRU DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST**

Grupul țintă este constituit din persoane adulte fără locuință, fără venituri, fără aparținători, care nu își pot asigura din resurse proprii un spațiu de locuit în perioada sezonului rece, persoane care se afla în risc de excludere și marginalizare socială.

Activități:

- a) informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/ funcțiile sale și serviciile oferite;
- b) întocmirea fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
- c) elaborarea planului de intervenție;
- d) întocmirea fișei de monitorizare;
- e) elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor; activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor; beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general; se ține evidența prin completarea unei de monitorizare servicii în care sunt consemnate activitățile derulate sau serviciile acordate;
- f) activități de consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;

- g) acordarea de servicii de informare și consiliere, beneficiarilor precum și educație sanitară acordate de un asistent social, respective de un asistent medical, programate seara, înainte de programul de somn sau dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost;
- h) educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- i) consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- j) facilitarea accesului la servicii medicale;
- k) suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- l) activități de servire hrană;
- m) activități de menținere a unui mediu sanogen.



## **2. SERVICIUL PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI**

### **2.1. COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI**

- a. acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului).
- b. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- c. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- d. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- e. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- f. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- g. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- h. primește cererile pentru alocațiile de susținere a familiei, le verifică, stabilește/ suspendă/ încetează dreptul și/ sau stabilește/ modifică dreptul și cuantumul;
- i. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- j. asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- k. vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- l. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- m. urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- n. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

**2.2.CENTRUL DE ZI PENTRU PREȘCOLARI CASTANI** (serviciu social de zi - licențiat) oferă servicii de îngrijire și supraveghere copiilor preșcolari, cu vârste cuprinse între 3 și 6 ani, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.

Atribuții:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



### **3. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ ȘI SERVICII SPECIALIZATE PENTRU COPII**

#### **3.1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ**

Asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe și școli, înființate ca urmare a reorganizării dispensarelor medicale din aceste unități, integrate în structura spitalelor teritoriale și finanțate de la bugetul de stat.

Personalul medical este coordonat metodologic de către un medic coordonator și un asistent medical coordonator.

Atribuțiile personalului implicat în asistență medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pentru promovarea unui stil de viață sănătos și a educației pentru sănătate sunt stabilite prin Ordinul nr.5298/ 1668/ 7. 09.2011 pentru aprobarea metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare, autorizate/ acreditate privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos emis de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

#### **3.2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ**

Personalul din cadrul compartimentului de asistență medicală comunitară:

- a) cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafiază populația infantilă a comunității;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;

- i) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- j) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- k) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- l) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- m) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- n) semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;



### 3.3. CENTRE DE PERMANENȚĂ

Personalul din cadrul centrelor de permanență:

- a) oferă asistență medicală în afecțiunile acute și urgențele medico-chirurgicale, în limitele competenței.
- b) administrează medicația necesară tratamentului de urgență care se asigură din trusa de urgență a centrului de permanență.
- c) eliberează adeverințe medicale pentru pacient, cu care se va prezenta a doua zi la medicul său de familie pentru prescrierea rețetei; în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, medicația se asigură din trusa de urgență atât cât va fi necesar pacienului până ajunge la medicul său de familie.

### 3.4. CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII

Serviciu social de zi – licențiat.

Oferă servicii pentru protecția copilului în vederea prevenirii și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor, orientare școlară și profesională, etc. pentru copii.

Centrul de zi desfășoară și activități de sprijin, consiliere, educare etc. și pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.

Beneficiari: copii elevi cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, aflați în situații de risc de separare de familial lor.

### 4. CENTRUL SOCIAL ÎMPREUNĂ. Serviciu social rezidențial - licențiat.

Obiectivele centrului sunt:

- a) inserția/reinserția socio-profesională și familială a tinerilor care provin din centrele de plasament sau din familii defavorizate socio-economic;
- b) îmbunătățirea calității vieții categoriilor menționate;
- c) creșterea securității sociale;
- d) asigurarea unei rețele de suport la nivel comunitar pentru persoanele defavorizate socio-economic.
- e) Grupul țintă este format din :

- f) tineri care provin din centrele de plasament și au domiciliul/resedința pe raza administrativ-teritorială a municipiului Piatra Neamț;
- g) tineri și familiile de tineri, defavorizați socio-economic, care au domiciliul/ resedința în municipiul Piatra Neamț.

Grupul țintă beneficiază de servicii sociale pe mai multe planuri: social, educativ, recreativ, psihologic, de dezvoltare personal.



## 5. SERVICIUL PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE ANTEPREȘCOLARĂ

Este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț.

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

Atribuții desfășurate în Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## 6. CENTRUL SOCIAL PIETRICICA

Serviciu social rezidențial - licențiat.

Este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț și acordă servicii persoanelor vârstnice în vederea combaterii fenomenului de excluziune socială a acestora.

Atribuții specifice Centrului Social Pietricica:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## 7. CANTINA SOCIALĂ

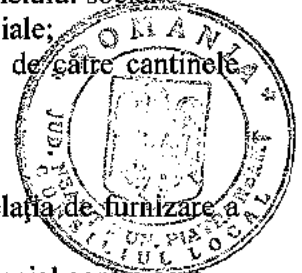
Serviciu social - licențiat.

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

Serviciile sociale prestate de cantina socială sunt :



- a) pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
- b) primirea cererilor pentru serviciul social și efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului;
- c) întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului (dosarul beneficiarului, care cuprinde ancheta socială, dispoziția primarului, contractul de furnizare a serviciului social);
- d) reevaluarea din oficiu sau la sesizare, a situației beneficiarilor de servicii sociale;
- e) centralizarea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale furnizate de către cantinele sociale;
- f) evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciul furnizat;
- g) monitorizarea prezenței beneficiarilor la furnizarea serviciului social;
- h) informarea beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor care derivă din relația de furnizare a serviciului social precum și a potențialilor beneficiari;
- i) stabilirea și încasarea contribuției persoanelor care beneficiază de serviciul social contra cost.



Fiecare serviciu/ birou/ compartiment/ centru din cadrul direcției, care are ca activitate îngrijirea, protecția, educarea sau acordarea de orice fel de servicii copiilor cât și cele care oferă servicii adulților dețin proceduri de semnalare de către angajați a cazurilor de violență asupra copilului/ adultului victimă a violenței în familie, identificate în cursul activității profesionale, în conformitate cu HG nr.49/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei- cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state. Obligativitatea semnării situațiilor de violență asupra copilului sunt menționate în fișele de post ale tuturor profesioniștilor care interacționează cu copilul.

## **8. COMPARTIMENT CENTRUL LOCAL DE RESURSE IN ECONOMIA SOCIALA**

Misiunea Centrului de Resurse în Economia Socială este de a contribui la dezvoltarea economiei sociale/serviciilor sociale prin promovarea programelor și proiectelor cu finanțare națională/internațională, diseminarea de informații și furnizarea de servicii de utilitate tuturor persoanelor/organizațiilor interesate la nivel local.

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- a) elaborează strategii, programe, proiecte cu finanțare națională/internațională, în domeniul asistenței sociale;
- b) asigură relația cu asociații și fundații;
- c) asigură monitorizarea, indicatorilor de asistență socială și incluziune socială
- d) elaborează analize statistice în vederea întocmirii de strategii, programe și proiecte, în domeniul asistenței sociale
- e) informează și sensibilizează cetățenii și specialiștii cu privire la conceptul de economie socială,
- f) oferă spre consultare persoanelor/organizațiilor interesate a diferitelor publicații din domeniul economiei sociale (cărți, reviste, studii și cercetări, studii de caz, documente strategice, acte normative, e.t.c.);
- g) servicii specifice pentru susținerea structurilor de economie socială : prelucrarea de date și furnizarea de informații relevante pentru domeniul economiei sociale (indicatori statistici, studii); facilitarea dialogului între actorii publici și privați relevanți în domeniul economiei sociale; elaborarea de proiecte pentru accesarea de fonduri nerambursabile;
- h) servicii de formare profesională;
- i) servicii specifice pentru beneficiarii direcți ai activităților de economie socială: organizarea de evenimente la nivel local (târguri, expoziții, ateliere, conferințe), organizarea periodică a unor

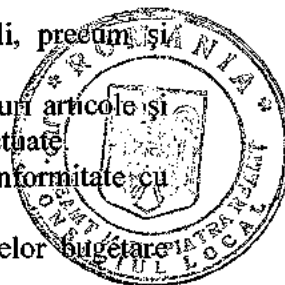
burse locale pentru locuri de muncă în domeniul economiei sociale, facilitarea de schimburi de experiență între operatori interni și externi

- j) servicii în legătură cu promovarea sistemului de acreditare/recunoaștere a statutului de întreprindere socială.

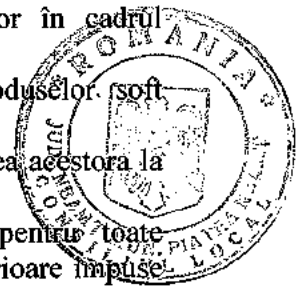
## 9. SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE, IT

Principalele activități desfășurate în cadrul Serviciului Buget, Contabilitate, IT sunt următoarele:

- a) întocmirea și supunerea spre aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- b) întocmirea zilnică a execuției bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate;
- c) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) asigurarea întocmirii și a evidenței ordonanțării la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF nr. 1792/2002;
- e) organizarea contabilitatea în condițiile legii, astfel:
- toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
  - contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență
  - contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
  - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție ;
  - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
  - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
  - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
  - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
  - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- f) organizarea și conducerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- g) întocmirea lunară a bilanței de verificare analitică și sintetică ;
- h) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- i) organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- j) asigură pentru angajații direcției plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- k) asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- l) întocmirea documentelor de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- m) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;



- n) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare
- o) organizează controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația specifică astfel:
  - asigură exercitarea CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipalității;
  - verifică sistematic proiectele de operațiuni care fac obiectul CFPP din punctul de vedere al legalității și regularității precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;
- p) asigură funcționarea sistemului informatic al instituției, atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
- q) asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul compartimentelor din instituție ;
- r) asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/ produselor soft necesare;
- s) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției și le prezintă spre aprobare conducerii;
- t) proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
- u) interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare;
- v) instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor din dotare, asupra folosirii consumabilelor specifice (riboane, cartușe, CD-uri)
- w) instruieste personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate;
- x) realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- y) planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
- z) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- aa) organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile și tehnologia informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- bb) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de conducerea instituției;
- cc) organizează păstrarea documentelor contabile și le arhivează conform legislației în vigoare;

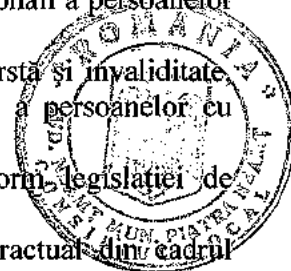


## **10. BIROU RESURSE UMANE, JURIDIC, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCHI**

### **10.1. Activități desfășurate în domeniul resurselor umane:**

- a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a performanțelor angajaților din instituție și a asistenților personali a persoanelor cu handicap;
- b) crează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici/funcțiilor publice;
- d) întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituției, inclusiv asistenții personali a persoanelor cu handicap;

- e) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- f) monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- g) ține evidența angajaților instituției și a asistenților personali a persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului general de evidență a salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- h) întocmesc baza de date cu privire la asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- i) ține evidența deciziilor de angajare, numire, promovare, eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din instituție și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- j) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate urmărind rezolvarea lor, pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- k) întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare;
- l) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- m) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
- n) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conform prevederilor legale în vigoare;
- o) distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din instituție;
- p) realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- q) stabilește salariile pentru personal și asistenții personali a persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ în vigoare;
- r) întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura instituției;
- s) urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- t) urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției.



#### 10.2. Activități desfășurate în domeniul **juridic**:

- a) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- b) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- c) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricaror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- d) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătura cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcției de raporturile contractuale ale direcției;
- e) reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricaror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;

- f) formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;
- g) realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției ;
- h) atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc, la decizia conducătorului instituției;
- i) participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;
- j) aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în centrele din structura direcției ;
- k) completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției, precum și a centrelor sociale din subordinea instituției;
- l) întocmește raportul semestrial și anual de activitate, la solicitarea directorului executiv al direcției;
- m) îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene ;
- n) îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate de direcție, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referința ISO 9001- 2008 și a legislației de specialitate în vigoare ;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului executiv.

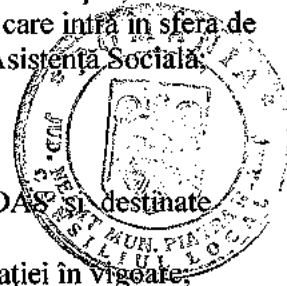
### 10.3. Activități desfășurate în domeniul securității și sănătății în muncă:

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

- k) verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

## 11. COMPARTIMENT COMUNICARE, SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ

- a) activitatea de secretariat a direcției și a comisiilor;
- b) programarea și organizarea audiențelor;
- c) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;
- d) asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul direcției;
- e) oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- f) preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- g) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- h) descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- i) asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale DAS și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Piatra Neamț;
- j) organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare;



## 12. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

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

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

Compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

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

- g) constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
- h) raportează imediat conducătorului entității publice iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
- i) organizarea controlului intern asupra activității de audit public intern, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Conducerea Direcției de Asistența Socială.

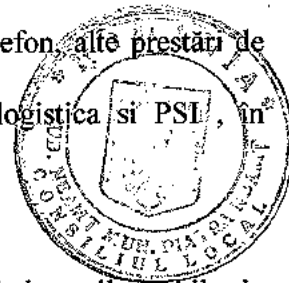


### 13. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, LOGISTICĂ ȘI PSI.

În vederea asigurării bunei desfășurări a activității din cadrul instituției, compartimentul are următoarele atribuții:

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
- b) întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice
- c) informează Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- d) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
- e) colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- f) asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- g) întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- h) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- i) elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
- j) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- k) întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor
- l) asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și centrelor aflate în subordine
- m) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- n) asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- o) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;
- p) verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- q) asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- r) urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- s) sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;

- t) urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- u) participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;
- v) răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- w) asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- x) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestații de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- y) organizarea controlului intern asupra activității de achiziții publice, logistica și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare.



#### **CAP. IV**

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

**Art. 20.** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Piatra Neamț este format din bunurile mobile și imobile preluate pe baza de protocol.

**Art. 21.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.

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

**Art. 22.** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seama contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, care se include în darea de seamă a municipiului Piatra Neamț.

**Art. 23.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și conform destinației acestora.

#### **CAPITOLUL V**

#### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

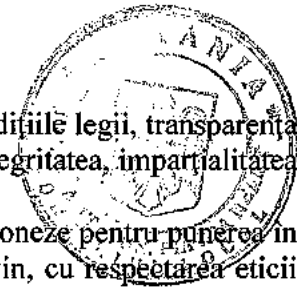
**Art. 24.** Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

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

**Art. 25.** Obligațiile personalului angajat

- (1) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.





- (2) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- (3) ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (4) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- (5) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (6) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală.
- (7) de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate.
- (8) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- (9) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- (10) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- (11) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (12) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- (13) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- (14) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- (15) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială amunicipiului Piatra Neamt;
- (16) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- (17) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii D.A.S.;
- (18) de a respecta programul de lucru;
- (19) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- (20) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- (21) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

- (22) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- (23) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în egătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare
- (24) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (25) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 34. CONSILIUL COMUNITAR CONSULTATIV** (conform legislației specifice protecției și promovării drepturilor copilului), implica colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de a soluționa, la nivel local, problemele sociale care privesc copiii. În acest scop a fost creată o structură comunitară consultativă- denumită Consiliul comunitar consultativ- cuprinzând, dar fără a se limita, oameni de afaceri, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști. Rolul acestui consiliu este de soluționare a unor cazuri concrete, cât și de a răspunde nevoilor globale ale respectivei colectivități.

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

**Art. 36.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

**Art. 37.** Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

**Art. 38.** Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

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

**DIRECTOR EXECUTIV  
ANA BEREA**

