REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMŢ

CUPRINS:

Capitolul I Considerente generale .....pag. 3

Capitolul II Funcții, atribuții, pricipii .....pag. 5

Capitolul III Structura organizatorică și atribuțiile principale .....pag. 10

Capitolul IV Patrimoniul și finanțele direcției ..... pag. 39

Capitolul V Reguli generale pentru circuitul și operararea documentelor în cadrul DAS Piatra-Neamț ..... pag. 40

Capitolul VI Dispozții finale și tranzitorii ..... pag. 40

CAPITOLUL. I: CONSIDERENTE GENERALE :

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (ROF.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț şi a unităţilor de asistenţă socială subordonate. Prin conținutul prezentului regulament se stabilesc structurile care asigură desfășurarea activității, precum și atribuţiile ce revin fiecărui compartiment prevăzut în organigrama aprobată, conform legii.

Art. 2.

(1) **Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț** este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor şi a serviciilor de asistență socială, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, denumită în continuare **DAS Piatra-Neamț**, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

(2) **Sediul social** al **DAS Piatra-Neamț** este în municipiul Piatra-Neamț, str. Ştefan cel Mare, nr. 5, jud.Neamț.

(3) DAS Piatra-Neamț are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(4) Actele emise de DAS Piatra-Neamț vor avea următorul antet:

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ
Str. Ștefan cel Mare, Nr. 5, Piatra-Neamț
Tel: +40 0233 622 968, Fax: 0233 622 463
www.daspiatraneamt@gmail.com/www.daspn.ro

Art. 3. Durata de funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț este nelimitată.

Art. 4. Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ştampilă şi sigilii proprii.

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

Art. 6. Direcţia de Asistenţă Socială îşi desfaşoară activitatea în baza prezentului ROF, conform prevederilor:

- Legii *asistenţei sociale* nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă social şi a structurii orientative de personal*, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 *privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale*, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 118 din 19 februarie 2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale*, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 *pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale*, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 *privind protectia si promovarea drepturilor copilului*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.156/2023 *privind organizarea activităţii de prevenire a separării copilului de familie*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 *privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,* republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea nr. 268 din 14 martie 2007, *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr.153/2017, *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinului nr. 29/2019 *pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 27/2019 *privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 *pentru prevenirea si combaterea violentei in familie, republicata*, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 17/2000, *privind asistenta sociala a persoanelor varstnice*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr. 691/2015 *pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea*, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 49/ 2011 *pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, cu modificările şi completările ulterioare*;

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

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

Art. 8. În problemele de specialitate, Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț întocmeşte proiecte de hotărâri, însoţite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorităţii locale competente.

CAPITOLUL II - FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art. 9. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, DAS Piatra-Neamţ îndeplineşte, în principal, prevenind și limitând orice formă de dependență fată de ajutorul acordat, următoarele **funcţii**:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Art. 10. Atribuţiile Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamţ :

(1) în domeniul beneficiilor de asistenţă socială:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) întocmeşte dispoziţii de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile de care pot beneficia, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi supune spre aprobare consiliului local; acesta cuprinde detalii privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) în vederea realizării activităţii de prevenire a separării copilului de familie, serviciile publice de asistenţă socială au obligaţia de a realiza anual un plan de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie, pe care îl supun aprobării consiliului local, după avizarea acestuia de către Consiliul Comunitar Consultativ;
d) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

e) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc;
f) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
g) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
h) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia, comunicându-le serviciilor publice de asistenţă socială de la nivel judeţean, precum şi Ministerului Muncii şi Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
i) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
j) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională pentru dezvoltarea insfrastructurii sociale și participă, în calitate de solicitant sau partener în diverse proiecte ce au ca scop reducerea vulnerabilității grupurilor aflate în risc de excluziune socială și îmbunătățirea calității vieții acestora;
k) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/ cofinanţarea acestora;
l) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile şi serviciile sociale disponibile;
m) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
n) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă a asistenţilor personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
p) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
q) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/ 2014, privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
s) asigură îndrumarea metodologică şi coordonarea activităţii de specialitate necesare pentru buna funcţionare a Centrului Social Pietricica.
t) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
u) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 11. (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, DAS Piatra-Neamț are următoarele **obligaţii principale**:
a) asigurarea informării comunităţii prin publicarea pe pagina proprie de internet sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

i. activitatea şi serviciile aflate în administrare proprie - formulare/ modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
ii. informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
iii. informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de drept privat de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/ structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

Art. 12. În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, DAS Piatra-Neamţ realizează următoarele:
a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale;
b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/ instituţii/ furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/ familii/ grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
e) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de direcţie în planul de acţiune;
f) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
g) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Obiectivul general al DAS Piatra-Neamț este realizat la nivel local prin aplicarea măsurilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor aflate în situaţie de risc social, persoanelor cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice in vederea dezvoltării capacitatilor individuale sau colective pentru

asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vietii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială.

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

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
k) eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;
n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;
p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;
q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;
r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;
v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi;
w) intervenţia de urgenţă, potrivit căreia, atunci când, în cadrul activităţilor de răspuns la situaţii de urgenţă sau în timpul exercitării atribuţiilor în domeniul propriu de competenţă de către o instituţie publică, se constată suspiciunea întemeiată cu privire la existenţa unei situaţii de risc iminent pentru copil, persoana cu dizabilităţi, persoana vârstnică dependentă sau orice persoană vulnerabilă şi care nu poate fi soluţionată de specialiştii din acea instituţie, conform competenţelor şi atribuţiilor prevăzute în fişa de post, se anunţă imediat serviciul public de asistenţă socială sau, dacă este în afara orelor de program sau în zilele libere, se anunţă serviciul de asistenţă socială de urgenţă; asistentul social prioritizează măsurile pe care le include în planul iniţial de intervenţie şi în strategia de intervenţie, în funcţie de evaluarea riscurilor, iar în situaţia în care constată forme de abuz, neglijare şi/sau violenţă are obligaţia de a investiga şi de a raporta către autorităţile competente.

CAPITOLUL III. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ATRIBUŢIILE PRINCIPALE

Art. 14. Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent aparatului propriu al DAS Piatra-Neamţ, se aprobă de Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamt, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale acordate.

Art. 15. Organele de conducere și coordonare ale DAS Piatra-Neamț, sunt:
a) Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț;

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

Art. 16. (1) DAS Piatra-Neamț este organizată după cum urmează:
a) servicii;
b) compartimente;
c) centre de zi;
d) centre rezidenţiale

Art. 17. Conducerea direcţiei se asigură de către directorul general. Directorul general are calitatea de funcţionar public.

Art. 18. Organele de conducere, coordonare şi control ale Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț, au următoarele competențe:

(1) Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț:

a) aprobă Regulamentul de Organizare si Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț, precum si modificările şi completarile ulterioare ale acestuia;
b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi şi statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț,;
c) aprobă strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivel de municipiu şi planul anual de acţiune;
d) aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli, contul de execuţie bugetară;
e) aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea DAS Piatra-Neamț;

(2) Primarul Municipiului Piatra-Neamț:

a) aprobă promovarea, la propunerea Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acesteia;
b) emite dispoziţiile cu privire la beneficiile de asistență socială acordate prin Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț;
c) dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condiţiile legii pentru directorul general al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț;
d) numeşte şi eliberează din funcţie directorul geneal al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț.

(3) Directorul Geneal:

a) asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, fiind singura persoană din instituţie care poate emite dispoziţii;
b) reprezintă direcţia, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
c) exercită atribuţiile ce revin direcţiei în calitate de persoană juridică;

d) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
e) întocmeşte proiectul bugetului propriu al direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care îl supune aprobării consiliului local;
f) elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul privind strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
g) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;
h) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul direcţiei, potrivit legii;
i) elaborează şi propune spre aprobare consiliului local statul de funcţii al direcţiei;
j) controlează activitatea personalului din cadrul direcţiei;
k) aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local. În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de către persoanele nominalizate, desemnate prin dispoziţia acestuia, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al direcţiei.

(4) Director General Adjunct:

a) conduce activităţile structurilor subordonate, conform organigramei Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț şi reprezintă instituţia în raporturile cu alte instituţii publice locale şi organizaţii, pe baza delegărilor de competenţă dispuse de directorul general;
b) este înlocuitorul de drept al directorului general în lipsa acestuia ;
c) deleagă competenţele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
d) acţionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispoziţiilor directorului general şi sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț, precum şi prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Piatra-Neamț;
e) asigură implementarea politicilor de asistenţă socială, asigură punerea în practica a acţiunilor şi strategiilor instituţiei, la nivelul compartimentelor din structura instituţiei, cu respectarea legislaţiei în vigoare ;
f) formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare şi le supune spre aprobare directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț;
g) colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu directorul general, precum şi acţiuni de altă natură desfaşurate de compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț, din subordinea sa;
h) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurilor funcţionale din subordine ;
i) urmăreşte implementarea/ dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial, conform ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, precum şi respectarea reglementărilor conţinute de documentaţia specifică.
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege în sarcina sa, la dispozitia expresă a directorului general.

(5) Atribuţiile personalului cu funcţie de conducere din Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț:

Şefii de servicii directorul servicii sociale şi șefii de centre au în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi în funcţie de specificul structurilor pe care le coordonează şi în funcţie de limitele stabilite prin fişa postului:

a) asigură organizarea activităţii din cadrul serviciului/ centrelor/centrului, în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare şi functionare;
b) asigură elaborarea/ actualizarea fişelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, în concordanţă cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare;
c) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale structurilor pe care le coordonează;
d) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
e) asigură transmiterea către personalul din subordine a legislației în vigoare specifică domeniului de activitate;
f) repartizează corespondenţa și răspund de soluţionarea problemelor curente;
g) asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor și sesizărilor beneficiarilor;
h) răspund de aducerea la cunoştinţa personalului din subordine a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic şi a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Piatra-Neamț, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
i) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducerii instituţiei, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
j) colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției, răspunzând prompt la solicitările acestora;
k) precizează activităţile pe care le presupun funcţiile de conducere din subordinea lor, precum şi responsabilităţile şi competenţele acestora;
l) răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum şi pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale;
m) evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine;
n) propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei;
o) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează;
p) asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
q) urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;
r) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituţiei, în scopul creşterii prestigiului funcţionarilor publici şi a personalului contractual din direcție.
s) întocmesc proiecte de buget privind proiectele, programele şi activităţile proprii;
t) întocmesc informări/ rapoarte periodice legate de activitatea proprie;

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

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

1. COMPARTIMENT PROTECŢIE SOCIALĂ:

Este subordonat directorului general adjunct.

Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat compartimentul realizează primirea, verificarea cererilor si întocmirea situaţiilor centralizatoare lunare;

a) asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;
b) efectuează anchete sociale pentru evaluarea situaţiei socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile şi resursele acesteia;
c) efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a venitului minim de incluziune;
d) identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de protecţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
e) organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
f) organizează plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, e.t.c.);
g) evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială;
h) realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţa socială;
i) asigură consiliere şi informare socială;
j) monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizaţie de lunară însoţitor, precum şi asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
k) asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc social crescut de marginalizare şi excludere sociala cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
l) asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protectiei sociale;
m) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice;
n) asigură sprijin pentru persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu;
o) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea şi ţinerea sub control a activităţilor specifice compartimentului;

p) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicit angajarea ca asistent personal şi persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal şi o comunica Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Registratură;
q) monitorizează activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
r) întocmeşte anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal şi le comunică Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Registratură;
s) anunţă conducerea instituţiei, ori de câte ori constată că asistenţii personali nu îşi îndeplinesc corespunzător obligaţiile prevăzute de lege;
t) anunţă Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Registratură orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu,instituţionalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
u) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
v) evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum şi respectarea drepturilor acestora;
w) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

2. COMPARTIMENT PRESTAȚII SOCIALE

Este subordonat directorului general adjunct.

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

m) organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
n) efectuează anchete sociale pentru evaluarea situaţiei socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile şi resursele acesteia;
o) evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum şi respectarea drepturilor acestora
p) evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială;
q) realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţa socială;
r) asigură consiliere şi informare socială;
s) elaborează raportul de activitate anual;

3. COMPARTIMENT EXPERT PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

Este subordonat directorului general adjunct. Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;

a) Desfășoară activități în vederea organizării, planificării, coordonării şi desfăşurării pe plan local a activităţilor pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri, conform H.G. nr. 560/2022, privind Strategia Guvernului de Îmbunătățire a Situației Romilor;
b) Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunităţile de romi;
c) Participarea la aplicarea planului de intervenţie în funcţie de domeniul sectorial şi direcţiile specifice de acţiune;
d) Identificarea situaţiilor de risc din comunitate;
e) Întocmirea planului de activităţi;
f) Consilierea membrilor comunităţii;
g) Solicită sprijinul şi colaborarea structurilor deconcentrate ale administraţiei publice centrale şi a autorităţilor locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor;
h) Solicită sprijinul şi colaborarea Biroului Judeţean pentru Romi în vederea implementării H.G. 560/2022 şi a rezolvării problemelor identificate;
i) Identifică şi evaluează nevoile comunităţilor locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
j) Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităţilor de romi în colaborare cu O.N.G.-uri şi administraţia publică locală;
k) Primeşte, acordă consiliere şi rezolvă în limita competenţelor legale, petiţiile şi problemele cetăţenilor de etnie romă;
l) Participă la medierea conflictelor inter şi intracomunitare;
m) Participă ca invitat, la şedinţele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
n) Informează permanent comunitatea de romi şi O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative şi oportunităţi de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
o) Colaborează cu toate organizaţiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 560/2022;
p) Colaborează şi cu alte organizaţiii neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acţiuni de îmbunătăţire a situaţiei romilor din localitate;
q) Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acţiune", conform H.G. 560/2022;

r) Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2022 şi Planului local de acţiune pentru îmbunătăţirea situaţiei romilor" care este un document al autorităţii publice unde este angajat Expertul local pentru romi şi care va fi transmis şi Biroului Judeţean pentru Romi din cadrul Instituţiei Prefectului;
s) Întocmeşte corespondenţa din aria de responsabilitate.
t) Elaborează raportul de activitate anual;

5. COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Este subordonat directorului general.

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

6. CENTRUL DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Serviciu social licențiat - seria LF și nr. 0011032

Este subordonat directorului general adjunct.

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

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

acestei categorii defavorizate. Identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsurile de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor defavorizate în mediul familial şi comunitate.

Centrul asigură:

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

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

- ajutor pentru activităţi instrumentale ale vieţii zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia,efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor.

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

- evaluare și consiliere psihologică;

- servicii de reabilitare funcțională (kinetoterapie, masaj).

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

c) informează familia persoanei vârstnice despre obligaţia de asigura îngrijirea şi întreţinerea acesteia;

d) oferă servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale, în vederea menţinerii persoanei vârstnice în mediul propriu de viaţă şi în vederea prevenirii situaţiilor de dificultate şi dependenţă;

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

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

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

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

i) asigură, prin instrumente şi activităţi specifice prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;

j) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele din comunitate;

k) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei reţele eficiente de ingrijitori la domiciliu pentru aceştia;

l) acordă servicii psiho-socio-medicale fără nici o discriminare, respectând confidenţialitatea şi folosind cele mai eficiente forme de tratament.

Personalul centrului va întocmi raport de activitate anual.

7. ADĂPOST DE NOAPTE

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

Grupul ţintă este constituit din persoane adulte fără locuinţă si/sau fără venituri si/sau fără aparținători, care nu îşi pot asigura din resurse proprii un spaţiu de locuit , persoane care se afla în risc de excluziune şi marginalizare socială.

Centrul asigura:

a) cazare, consiliere, mediere, asistenta sociala si suport;

b) informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/ funcțiile sale și serviciile oferite;

c) întocmirea fişei de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;

d) elaborarea planului de intervenţie;

e) întocmirea fişei de monitorizare;

f) elaborarea programelor de integrare/ reintegrare socială a beneficiarilor; activităţi de informare şi consiliere privind drepturile sociale, promovarea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor; beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general; se ține evidența prin completarea unei fișe de monitorizare servicii în care sunt consemnate activitățile derulate sau serviciile acordate;

g) activităţi de consiliere psihologică şi, după caz, terapii de specialitate;

h) acordarea de servicii de informare și consiliere, beneficiarilor precum și educație sanitară acordate de un asistent social, respectiv de un asistent medical, programate seara, înainte de programul de somn sau dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost;

i) educaţie extracurriculară privind un stil de viaţă sănătos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie civică, educaţie sexuală;

j) consiliere/orientare vocaţională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;

k) facilitarea accesului la servicii medicale;

l) suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;

m) activităţi de menţinere a unui mediu sănătos.

Personalul centrului va întocmi raport de activitate anual..

8. CANTINA SOCIALĂ

Serviciu social - licențiat.

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

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

Serviciile sociale prestate prin cantina socială sunt:

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

d) întocmirea documentaţiei necesare pentru acordarea serviciului social (dosarul beneficiarului, care cuprinde ancheta socială, referate, situații centralizatoare dispoziţia directorului, contractul de furnizare a serviciului social) și înaintarea lor către superiorii ierarhici;
e) întocmirea și transmiterea listelor zilnice cu beneficiarii privind preluarea hranei;
f) reevaluarea din oficiu sau la sesizare, a situaţiei beneficiarilor de servicii sociale;
g) centralizarea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale furnizate de către cantinele sociale;
h) evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciul furnizat;
i) monitorizarea prezenţei beneficiarilor la furnizarea serviciului social;
j) informarea beneficiarilor asupra drepturilor şi obligaţiilor care derivă din relaţia de furnizare a serviciului social precum şi a potenţialilor beneficiari;
k) stabilirea si incasarea contribuţiei persoanelor care beneficiază de serviciul social contra cost.

Persoanlul serviciului va întocmi raport de activitate anual.

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

Serviciu social licențiat.

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

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

Activități și funcții

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

A. De furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
   a) Activităţile de informare şi consiliere socială;
   b) Activități de consilierea psihologică;
   c) Activităţile de abilitare şi reabilitare;
   d) Activităţile de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independent.Activităţile de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
   e) Activitățile de pregătire pentru muncă și sprijin pentru integrarea în muncă. Activităţile de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
   f) Activități de integrare socială și activități culturale și sportive;
   g) Recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu.

   Personalul centrului va întocmi raport de activitate anual.

10. COMPARTIMENT PROTECŢIA COPILULUI

Este subordonat directorului general.

Principalele activități ale compartimentului sunt.

a. acordă servicii sociale destinate copilului şi/sau familiei (conform prevederilor legislaţiei din domeniul asistenţei sociale şi din domeniul promovării şi protecţiei drepturilor copilului);

b. monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
c. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
d. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
e. elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
f. asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
g. asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
h. vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
i. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
j. urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
k. colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
l. urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.
m. identifică și înregistrează în Observatorul național al copilului a tuturor copiilor aflați în situații de risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate;
n. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială destinate copilului;
o. pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor si intocmirea situatiilor centralizatoare lunare;
p. sprijină familiile aflate în situații de vulnerabilitate, în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copilului prin activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
q. asigură accesul copiilor la servicii sociale destinate prevenirii separării copilului de familie;
r. implică comunitatea în activitatea de prevenire a separării copilului de familie, prin Consiliul Comunitar Consultativ;

Personalul compartimentului va întocmi raport anual de activitate..

11. CENTRUL DE ZI „PRIMII PAȘI”

(Serviciu social de zi destinat copiilor– licențiat**)**

Este subordonat directorului general.

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

Obiectivul centrului este cresterea accesului la servicii sociale si educative de calitate, pentru copiii de varsta ante-prescolara aflati in situatie de vulnerabilitate, reducerea si prevenirea abandonului scolar timpuriu si promovarea accesului egal la invatamantul prescolar, primar si secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de invatare formale, nonformale si informale pentru reintegrarea in educatie si formare.

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

Centrul oferă următoarele servicii:

a) servicii de asistență socială prin realizarea de evaluări/ reevaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/ nevoilor/ dificultăţilor cu care se confruntă;

b) servicii de educaţie timpurie antepreșcolară realizate în baza unui curriculum naţional, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăţi/deficienţe de dezvoltare;

c) servicii de ingrijire, protectie si nutritie, prin care se asigura respectarea principiilor de baza specifice unei alimentatii sanatoase, securitatea fizica si dezvoltarea abilităților psihomotorii;

d) serviciile de supraveghere a stării de sănătate a copilului, prin supravegherea stării de sănătate în colectivitățile de copii și cuprind: partea medicală si efectuarea curățeniei în vederea creării unui climat sanatos pentru copii;

e) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educaţie parentală, de informare.

Persoanlul centrului va întocmi raport de activitate anual..

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

Este subordonat directorului general.

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

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

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

1. Servicii sociale

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

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

colaborare interinstituțională.

2. Servicii educaționale

Scop: dezvoltarea competențelor de bază, integrarea într-un mediu educațional structurat, stimularea învățării timpurii prin joc și activități tematice.
Activități: aplicarea curriculumului pentru educație timpurie (3–6 ani).

3. Servicii de consiliere psihologică și sprijin emoțional

Scop: echilibrarea dezvoltării emoționale a copilului și sprijinirea familiei în înțelegerea și gestionarea emoțiilor și comportamentului.
Activități: consiliere individuală și de grup, susținerea relației părinte-copil.

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

Scop: formarea rutinei zilnice, a autonomiei și responsabilității personale.
Activități: spălat pe mâini, masă, somn, igienă, alegerea hăinuțelor, implicarea în sarcini simple.

5. Servicii de hrană

Scop: asigurarea unei alimentații echilibrate, adaptată vârstei copilului.
Activități: mic dejun, prânz, gustare..

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

Scop: consolidarea competențelor parentale și susținerea familiei în creșterea copilului.
Activități: sesiuni de informare, ateliere de educație parentală, sprijin emoțional, consiliere socială, întâlniri lunare sau la nevoie.

7. Activități recreative și sociale

Scop: dezvoltarea abilităților sociale, exprimarea liberă, incluziunea și bucuria copilăriei.
Activități: serbări, zile tematice, joacă în aer liber, pictură, muzică, teatru de păpuși, aniversări.

8. Excursii, drumeții și vizite educaționale

Scop: lărgirea orizontului de cunoaștere, interacțiune cu mediul, învățare în contexte reale și crearea de amintiri.
Activități: excursii de o zi sau de câteva ore la muzee, grădini zoologice, spectacole, însoțite de pregătiri tematice în centru.

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

Persoanlul centrului va întocmi raport de activitate anual..

13. CENTRUL DE SPRIJIN ŞI ASISTENŢĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII

Serviciu social de zi destinat copiilor– licențiat.

Este subordonat directorului general.

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

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

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

Obiectivul centrului este cresterea accesului la servicii sociale si educative de calitate, pentru copiii de varsta școlara aflati in situatie de vulnerabilitate, reducerea si prevenirea abandonului scolar si promovarea accesului egal la invatamantul primar si secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formală, nonformală și informală pentru reintegrarea în educație și formare.

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

a) **servicii sociale** prin realizarea evaluări/ reevaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/ nevoilor/ dificultăţilor cu care se confruntă;

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

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

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

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

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

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

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

Personalul centrului va întocmi raport de activitate anual.

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

Este subordonat directorului general.

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

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

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

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

Centrul oferă următoarele servicii specializate, furnizate de personal calificat:

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

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

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

Persoanlul centrului va întocmi raport de activitate anual..

15. **COMPARTIMENT ASISTENŢĂ MEDICALĂ ŞCOLARĂ**

Este subordonat directorului general adjunct.

16. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ UNIVERSITARĂ

Este subordonat directorului general adjunct.

17. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ANTEPREȘCOLARĂ

Este subordonat directorului general adjunct.

DISPOZIȚII COMUNE PENTRU:

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ UNIVERSALĂ

COMPARTIMENT SISTENȚĂ MEDICALĂ ANTEPREȘCOLARĂ

Misiunea compartimentelor este asigurarea asistenţei medicale şi asistenţei medicale stomatologice antepreșcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pe toată perioada în care aceştia se află în unităţile de învăţământ din municipiul Piatra-Neamț.

Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale şcolare sunt antepreșcolarii, preşcolarii, elevii şi studenţii care frecventează unităţile de învăţământ din municipiul Piatra-Neamț.

Cabinetele medicale şcolare de medicină dentară funcționează în cadrul unităţilor de învăţământ în care se asigură asistenţa medicală.

Scopul compartimnentelor este asigurarea asistenţei medicale şi stomatologice în unităţile de învăţământ de stat, în conformitate cu prevederile OUG nr. 162/2008, cu modificările și completările ulterioare, OMS nr. 653/2001, cu modificările și completările ulterioare şi OMS nr. 1668/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivul principal al activităţilor de medicină şcolară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a antepreșcolarilor, preşcolarilor, şcolarilor şi studenţilor prin aplicarea metodelor de prevenţie adecvate.

Asistenţa medicală şi stomatologică din cabinetele medicale şcolare se asigură de următoarele categorii profesionale: medici şi medici dentişti cu drept de liberă practică şi asistenţi medicali.

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

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

Personalul sanitar care are cuprinsă în normă asigurarea asistenţei medicale atât în şcoli cât şi în grădiniţe, îşi va organiza activitatea de aşa natură încât să asigure asistenţa medicală în grădiniţe în prima parte a programului de lucru, astfel încât să se poată realiza triajul copiilor la intrarea acestora în colectivitate.

Normarea şi repartizarea personalului medical pe unităţile de învăţământ se vor actualiza anual în baza datelor furnizate de Inspectoratul Şcolar al Județului Neamț.

<u>Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale în perioada vacanţelor şcolare</u>

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

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

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

<u>Responsabilităţi pentru întreg personalul din structura Compartimentelor de medicină din unităţile de învăţământ:</u>

a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi/sau pacienţilor;

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

c) Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite.

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

Administrarea resurselor financiare

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

Conform prevederilor legale în vigoare, Direcţia de Sănătate Publică a Județului Neamț încheie contracte cu Municipiul Piatra-Neamț pentru asigurarea cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentişti, asistenţilor medicali şi a cheltuielilor pentru medicamente şi materiale sanitare pentru baremul de dotare conform legislaţiei în vigoare în vigoare.

Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

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

Evidenţa prezenţei la program se ţine prin condici de prezenţă existente la sediul unității de învățământ în care personalul este obligat să semneze zilnic, menționând ora de sosire și ora de plecare.

Nesemnarea zilnică şi la timp a condicilor de prezenţă constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

La nivelul cabinetelor medicale şcolare ai căror angajaţi au, potrivit fişei postului, muncă în mai multe unităţio de învățămînt, se deschide în mod obligatoriu un registru de evidenţă a muncii, registru în care vor fi operate ora ieşirii şi a revenirii, asumate prin semnătură, precum și locul deplasării

Personalul medical are obligaţia de a respecta cu stricteţe programul de lucru stabilit, afişat şi comunicat.

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

Se interzice angajaţilor să părăsească locul de muncă fără înştiinţarea prealabilă şi aprobarea din partea şefilor ierarhici.

Fiecare compartiment va întocmi raport anual de activitate.

.

18. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat directorului general.

Personalul din cadrul compartimentului de asistenţă medicală comunitară:

a) facilitează comunicarea dintre membrii comunităţii şi personalul medico-sanitar;
b) catagrafiază gravidele şi lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică acestora necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
c) explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;
d) catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii;
e) explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;
f) promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;
g) sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populaţiei infantile din comunitate şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
h) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurăt;
i) explică avantajele igienei personale, a locuinţei şi a spaţiilor comune; popularizează în cadrul comunităţii măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
j) facilitează acordarea primului ajutor prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi prin insoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
k) mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul şi scopul acestora;
l) însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau de controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
m) semnalează în scris direcţiei de sănătate publică judeţene problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii pe care ii deserveşte la următoarele servicii de asistenţă medicală primară;
n) întocmește raport anual de activitate;

19. COMPARTIMENT PROIECTE ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

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

Principalele activităţi desfăşurate în cadrul compartimentului sunt:

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

c) pregătește portofoliul de proiecte, în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale si a infrastructurii sociale;
d) identifică oportunități de accesare a finanțărilor nerambursabile pentru Direcția De Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț;
e) face propuneri privind inițierea de noi proiecte de dezvoltare din toate ariile de competență ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;
f) fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț, pentru aprobarea participării la programe de finanţare, conform prevederilor legale în vigoare, prin întocmirea materialelor în vederea aprobării a documentaţiilor necesare depunerii aplicaţiilor pentru finanţare, precum şi cele necesare implementării proiectelor;
g) elaborează cererile de finanțare în conformitate cu cerințele ghidului solicitantului, în vederea accesării finanțărilor nerambursabile;
h) descrie corect activitățile proiectului cu costurile eligibile și identifică sursele de finanțare ale investiției (costuri eligibile/neeligibile), iar bugetul va fi intocmit în formatul prevăzut de ghidul de finanțare și corelat cu devizul/devizele din documentația tehnico – economică;
i) participă la întocmirea bugetuluigggfhghfgghfgfd proiectului;
j) modifică/ revizuiește/ actualizează cererea de finanțare sau alte documente aferente acesteia, ori de câte ori este necesar, pe toată perioada de evaluare, selecție și contractare;
k) întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de prestări servicii pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice și a altor contracte ce sunt necesare la depunerea aplicațiilor, conform reglementărilor în vigoare, precum și documentele de demarare a procedurilor de licitație;
l) întocmirea planurilor anuale de acțiuni;
m) asigură obţinerea tuturor avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor necesare la depunerea aplicațiilor, conform cerințelor finanțatorului;
n) coordonează derularea contractelor de servicii;
o) verificarea documentațiilor de accesare a fondurilor nerambursabile D.A.L.I./ S.F. și a altor documentații necesare la depunerea aplicațiilor, elaborate de către prestatori din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților, a categoriilor de cheltuieli și a lucrărilor prevăzute, precum și al modului în care acestea corespund tuturor cerințelor Ghidului solicitantului; în cazul sesizării de erori, neconcordanțe, neconformități în documentația tehnico – economică, contactează prestatorii, în vederea remedierii neconcordanțelor;
p) face propuneri de fundamentare a bugetului pentru activitățile compartimentului şi le transmite Compartimentului Buget și Contabilitate;
q) monitorizează încadrearea în bugetul proiectului a activităților, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
r) monitorizează implementarea activităţilor proiectului/ proiectelor, pentru atingerea de către antreprenori/ contractori/ prestatori/ furnizori a obiectivelor şi a rezultatelor aşteptate, conform cerinţelor din contractele încheiate;
s) urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma vizitelor la fața locului, a auditurilor și controalelor efectuate de catre finantator;
t) pe perioada de monitorizare ex-post, întocmește rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate și umărește menținerea indicatorilor de proiect și raportează finanțatorului anual stadiul acestora.

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

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

20. COMPARTIMENT BUGET ȘI CONTABILITATE

Este subordonat directorului general.

Principalele activități desfășurate in cadrul compartimentului sunt următoarele:

a) întocmirea şi supunerea spre aprobare a bugetelor de venituri şi cheltuieli, precum şi rectificarea acestora conform prevederilor legale;
b) întocmirea zilnică a execuţiei bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole şi alineate de cheltuieli, pe baza plăţilor aprobate de ordonatorul de credite şi efectuate.
c) organizarea şi conducerea evidenţei angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
d) asigurarea întocmirii şi a evidenţei ordonanţărilor la plată şi a angajamentelor bugetare conform OMF nr. 1792/2002;
e) organizarea contabilitatea în condiţiile legii, astfel:
   - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi şi obligaţii deţinute cu orice titlu, precum şi efectuarea de operaţiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
   - contabilitatea imobilizărilor se ţine pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă
   - contabilitatea stocurilor se ţine cantitativ şi valoric pe fiecare gestiune în parte;
   - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziţie, de producţie sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziţie ;
   - creanţele şi datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
   - contabilitatea clienţilor şi furnizorilor, a celorlalte creanţe şi obligaţii se ţine pe categorii, precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică;
   - contabilitatea plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective, se ţine pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;

- contabilitatea veniturilor se ţine pe feluri de venituri, după natura sau destinaţia lor, după caz;
- stabilirea rezultatului execuţiei bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective şi a conturilor de surse din care au fost efectuate;

f) organizarea si conducerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar şi Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
g) întocmirea lunară a balanţei de verificare analitică şi sintetică ;
h) întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
i) organizarea activităţii de încasări şi plăţi cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor „Regulamentului operaţiilor de casă", aprobat prin Decret nr. 209/1976;
j) asigură pentru angajaţii direcţiei plata salariilor şi a altor drepturi salariale;
k) asigură întocmirea corectă şi în timp util a declaraţiilor privind obligaţiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate şi bugetul asigurărilor pentru şomaj, conform normelor legale în vigoare;
l) întocmirea documentelor de plată către Trezorerie şi cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare ;
m) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislaţia specifică şi înaintarea propunerilor privind componenţa comisiilor de inventariere, precum şi a comisiei centrale de inventariere;
n) organizează şi conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculaţia costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale in vigoare
o) organizează controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu legislaţia specifică astfel:
   - asigură exercitărea CFPP asupra tuturor operaţiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice şi a patrimoniului public al municipalităţii;
   - verifică sistematic proiectele de operaţiuni care fac obiectul CFPP din punctul de vedere al legalităţii şi regularitatii precum şi al incadrarii în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;
p) organizarea controlului intern asupra activităţii financiar-contabile şi tehnologia informaţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
q) îndeplinirea oricăror alte atribuţii din domeniul de activitate încredinţate de conducerea instituţiei;
r) organizează păstrarea documentelor contabile şi le arhivează conform legislaţiei în vigoare;
s) întocmește raport de activitate anual;

21. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE ȘI REGISTRATURĂ

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

21.1 COMPARTIMENT GESTIONARE ȘI ADMINISTRARE PERSONAL

a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcţii, statul de personal şi fişele de evaluare a performanţelor angajaţilor din instituţie şi a asistenţilor personali a persoanelor cu handicap;

b) crează şi gestionează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice, a funcţionarilor publici, precum şi a celor angajaţi cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenţii personali a persoanelor cu handicap;

c) colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici, precum şi funcţiile publice vacante sau modificarile intervenite in situatia functionarilor publici/functiilor publice;

d) întocmeşte situaţii, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituţii sau autorităţi ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituţiei., inclusiv asistenţii personali a persoanelor cu handicap;

e) întocmeşte programul de pregatire si perfecţionare profesională a personalului şi-l supune aprobării conducătorului instituţiei, ia măsuri pentru realizarea acestui program;

f) monitorizează posturile vacante şi susţine procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcţii publice, sau posturi contractuale;

g) ţine evidenţa angajaţilor instituţiei şi a asistenţilor personali a persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului general de evidenţă a salariaţilor şi transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislaţiei în vigoare;

h) ţine evidenţa deciziilor de angajare , numire, promovare , eliberare din funcţie a personalului, de sancţionare, de acordare a unor sporuri prevazute de lege, de detaşare, de trecere temporara in altă munca, de modificare a retribuţiei cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajaţii din instituţie şi asistenţii personali a persoanelor cu handicap;

i) întocmeşte Planul anual de perfecţionare a funcţionarilor publici, conform legislaţiei de specialitate în vigoare ;

j) acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul instituţiei cu privire la respectarea normelor de conduită;

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

l) întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei şi le transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici conform prevederilor legale în vigoare;

m) distribuie şi ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaţilor din instituţie;

n) realizează reîncadrările pe funcţii ale personalului, în concordanţă cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajaţii instituţiei şi asistenţii personali a persoanelor cu handicap;

o) stabileşte salariile pentru personalul DAS, în concordanţă cu cadrul legislativ in vigoare;

p) întreţine o bună relaţie de colaborare cu restul compartimentelor instituţiei şi asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea şefilor de servicii din structura instituţiei ;

q) urmăreşte situaţia calificării personalului angajat în cadrul instituţiei şi formulează anual propuneri pentru perfecţionarea acestuia; se asigură perfectionarea informală a asistenţilor persoanelor cu handicap;

r) urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituţiei.

s) întocmește raport de activitate anual..

21.2. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI:

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

b) acordă consultanţă şi asistenţă asistenților personali cu privire la respectarea normelor de conduită

c) asigură perfectionarea informală a asistenţilor persoanelor cu handicap;

d) acordă informare și consiliere asistenţilor personali şi persoanelor cu handicap grav;

e) efectuează instructajul asistenţilor personali în domeniul SSM şi PSI, pe baza tematicii emise de către salariatii cu atribuții in acest domeniu ;

f) vizează concediile de odihnă pentru asistenţii personali;

g) întocmeşte pontajul asistenţilor personali;

h) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

21.3. COMPARTIMENT COMUNICARE, SECRETARIAT ŞI REGISTRATURĂ

a) asigură activitatea de secretariat a direcţiei;
b) programează şi organizează audienţele;
c) înregistrează și ţine evidenţa cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor, propunerilor şi scrisorilor persoanelor fizice şi juridice, adresate instituţiei sub formă de corespondenţă, pe care o primeşte sub semnătură, de la curier sau de la poştaş;
d) asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluţiilor conducerii instituției;
e) oferă informaţii privind modalitatea de a obţine documente, de acordare beneficii/servicii sociale care intră în sfera de competenţă DAS Piatra-Neamț;
f) preia şi distribuie mapele cu corespondenţă între serviciile/compartimentele instituţiei;
g) asigură confidenţialitatea datelor şi actelor deţinute de direcţie;
h) descărcarea electronică a corespondenţei primte în cadrul DAS Piatra-Neamț;
i) asigură circuitul documentelor întocmite de structurile organizatorice ale instituției şi destinate altor instituții;
j) organizează păstrarea documentelor direcţiei şi le arhivează conform nomenclatorului arhivistic;

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

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

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

22. COMPARTIMENT JURIDIC

Este subordonat directorului general adjunct.

a) colaborează şi acordă consultanţă juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcţiei, precum şi persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Piatra-Neamț ;
b) avizeaza asupra legalitatii/redactează proiecte de hotărâri, referate şi rapoarte de specialitate, dispoziţii, regulamente, ordine, instructiuni, precum si alte acte privind activitatea juridică a direcţiei; Avizarea se referă doar la aspectele privind existența unui temei legal și la aplicabilitatea temeiurilor legale invocate în cuprinsul proiectului de hotărâre sau al raportului de specialitate, răspunderea pentru oportunitatea și conformitatea operațiunii aparținând inițiatorului sau compartimentelor de specialitate care întocmesc respectivul raport de specialitate;
c) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum şi asupra oricăror documente care pot angaja răspunderea patrimonială a direcţiei;
d) avizeaza asupra legalitatii/întocmeşte contracte sau orice alte documente cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituţiei – orice fel de modele de contracte, în funcţiei de raporturile contractuale ale direcţiei; Avizul acordat nu vizează oportunitatea sau conformitatea cu realitatea operațiunilor întreprinse înainte de încheierea contractelor, aceste aspecte fiind de competența compartimentelor de specialitate care întocmesc respectivele documente, ci se limitează la forma contractelor și la aparența de legalitate a operațiunii.
e) reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;
f) formulează cererile introductive, înaintează acţiunile judecătoreşti şi întocmeşte dosarele pentru instanţă în orice tip de litigiu în care instituţia are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acţiunilor formulate de terţi;
g) participă la redactarea, verificarea şi semnarea în calitate de parte a contractelor de întreţinere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părţilor contractului de întreţinere ;
h) aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrişi în centrele din structura direcţiei;
i) completează şi/sau modifică Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al direcţiei, precum şi a centrelor sociale din subordinea instituţiei;
j) întocmeşte raportul âanual de activitate;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, la dispozitia expresa a directorului general.

23. COMPARTIMENT SĂNĂTATE ŞI SECURITATEA MUNCII

Este subordonat directorului general

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

b) elaborarează şi actualizează Planul de Prevenire şi Protectie la nivelul locurilor de muncă din cadrul direcției;
c) elaborează cu avizul conducerii şi sprijinul C.S.S.M. şi al conducatorilor locurilor de muncă, instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
d) întocmeşte cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
e) elaborează tematica instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă şi instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucratori a informaţiilor primite;
f) întocmeşte împreună cu membrii CSSM şi conducătorii locurilor de muncă, planul de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr . 1425 / 2006 şi asigurarea că toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
g) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/ 2006;
h) stabileşte împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de muncă;
i) ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
j) ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
k) verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă.
l) întocmelte raport de activitate anual..

24. SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE, LOGISTICĂ, PSI ŞI IT

Este în subordinea directorului general adjunct. În vederea asigurării bunei desfăşurări a activităţii din cadrul instituţiei, serviciul are următoarele atribuţii:

24.1. COMPARTIEMNT ACHIZIȚII PUBLICE

a) întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcţiei;
b) întocmeşte formalităţile şi documentaţia necesară diferitelor etape ale achiziţiilor publice
c) informează Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice, în conformitate cu prevederile legale;
d) întocmeşte nota de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiţii, documentaţiile tehnico-economice ale obiectivului de investiţii;
e) colaborează cu compartimentul juridic la încheierea contractelor de achiziţie publică cu ofertanţii câştigători, ţinând cont de prevederile legale valabile;
f) asigură evidenţa imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcţiei prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conţine documentele doveditoare ale acestuia;

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

24.2. COMPARTIMENT LOGISITIC, PSI, IT

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

24.3. COMPARTIMENT DESERVIRE

a) asigură şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor adiacente;
b) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparaţii şi întreţinere, de utilizarea raţională, de evidenţa imobilelor din patrimoniu, a instalaţiilor aferente şi a celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în proprietatea şi/sau folosinţa instituţiei;

25. SERVICIUL ADMINISTRARE SI GESTIONARE LOCUINTE SOCIALE

Este subordonat directorului general. În vederea asigurării bunei desfăşurări a activităţii din cadrul instituţiei, serviciul are următoarele atribuţii:

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

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

26. COMPARTIMENT ADMINISTRARE COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL COZLA

Este în subordinea directorului general.

Atribuții principale:

a) Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea în bune condiții a Complexului Multifuncțional Cozla.

b) Gestionează și răspunde de buna funcționare a sălii de proiecție audio-video, inclusiv a instalațiilor aferente.

c) Asigură exploatarea, verificarea și întreținerea instalațiilor de încălzire, ventilație și a centralei termice, în conformitate cu normele tehnice și de siguranță în vigoare.

d) Monitorizează și întreține instalațiile de iluminat interior și exterior, echipamemtele de supraveghere video, precum și alte instalații electrice din cadrul clădirii.

e) Coordonează utilizarea sălilor multifuncționale și a spațiilor de birouri, asigurând programarea, pregătirea și predarea acestora pentru desfășurarea activităților.

f) Asigură întreținerea curentă a clădirii și a spațiilor aferente, inclusiv efectuarea sau coordonarea lucrărilor de reparații și mentenanță.

g) Răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a altor reglementări aplicabile.

h) Ține evidența consumurilor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă etc.) și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a resurselor.

i) Asigură relația cu furnizorii de utilități și cu prestatorii de servicii de mentenanță, urmărind derularea contractelor în condiții optime.

j) Participă la elaborarea necesarului de achiziții pentru buna funcționare a complexului și transmite propuneri în acest sens.

k) Întocmește rapoarte periodice privind starea tehnică a clădirii și a echipamentelor din dotare.

l) Asigură paza și protecția bunurilor din administrare, în condițiile legii.

27. CENTRUL SOCIAL PIETRICICA

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

Identificarea serviciului social

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

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

Scopul serviciului social

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

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

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

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

CAP. IV - PATRIMONIUL ŞI FINANŢELE DIRECŢIEI

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

Art. 22. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital a Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț se asigură din bugetul local, bugetul de stat, surse externe.

Bugetul de venituri şi de cheltuieli a direcţiei se aprobă de către Consiliul Local Piatra-Neamț. În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, direcţia va putea obţine şi venituri extrabugetare, în condiţiile legii.

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

Art. 24. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aprobă de către ordonatorul de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi conform destinaţiei acestora.

CAPITOUL V - REGULI GENERALE PRIVIND CIRCUITUL ŞI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DAS PIATRA-NEAMŢ

Toate documentele care circulă în şi între diferitele compartimente ale direcției vor primi un număr de înregistrare din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariaţii cu atribuții specifice în fișa postului şi instruiţi în acest scop. Salariaţii direcției, care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor, au obligaţia de a respecta intocmai instrucţiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulaţie, expediere);

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

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

Salariații direcției au obligația de a rezolva problemele specifice şi de a răspunde solicitărilor petenţilor, în termenele de rezolvare stabilite de legislaţia în vigoare;

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

a) Corespondenţa înregistrată și repartizată de către conducerea instituției va fi prezentată şefilor de structuri, după caz, care au obligaţia de a o repartiza funcţionarilor/salariaților din subordine;

b) Corespondenţa soluţionată de către salariații din subordine va fi prezentată pentru a fi contrasemnată de către şeful de serviciu/șeful de centru şi înaintată către conducerea instituției;

c) Funcţionarul public de execuţie/personalul contractual şi şeful ierarhic superior al acestuia, care contrasemnează lucrarea, răspund pentru corectitudinea şi legalitatea acesteia, administrativ, material, civil sau penal, după caz;

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

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 25. Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț dispune de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/ funcţiile direcţiei şi cu nevoile beneficiarilor.

a) structura de personal a direcţiei corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate
b) sarcinile şi atribuţiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fişa postului, în concordanţă cu dispoziţiile legale, de către şeful ierarhic.
c) conducerea direcţiei se asigură că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale.

Art. 26. Obligaţiile personalului angajat

(1) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
(2) de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(4) de a se conforma dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
(5) de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine 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 pastra confidentialitatea tuturor datelor si informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate.

(8) de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

(9) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;

(10) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadru! instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

(11) de a folosi timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

(12) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

(13) de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al direcţiei din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei de natură să îmbunătăţească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia;

(14) de a cunoaşte legislaţia în vigoare şi de a se perfecţiona la zi;

(15) de a participa la orice fel de acţiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Piatra-Neamț,

(16) de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei precum şi avizarea ordinului de deplasare de către şefii ierarhici;

(17) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispoziţiilor conducerii D.A.S.;

(18) de a respecta programul de lucru;

(19) de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;

(20) de a respecta norme de comportament şi conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii, de a asigura supervizare şi consultanţă personalului biroului implicat în acordarea serviciilor socia e în vederea evaluării activităţii acestora;

(21) de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şî gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

(22) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;

(23) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în egătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare

(24) de a folosi timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

(25) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

Art. 27. Conducerea direcţiei şi şefii de structuri se asigură că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale.

Şefii de structuri/directorii elaborează şi prezintă conducerii direcţiei spre aprobare planul de instruire şi formare profesională pentru angajaţii din subordine.

Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț realizează anual evaluarea personalului.

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

Art. 29. Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț îşi organizează arhiva proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile şi cele specifice activităţii sale curente.

Art. 30. Personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț răspunde disciplinar şi material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 31. Şefii serviciilor de specialitate au obligaţia de a sesiza directorul general, în legătură cu eventualele disfuncţionalităţi, în aplicarea acestui regulament.

Art. 32. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

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

Art. 34. Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț va încheia parteneriate cu diverse organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii publice.

Art. 35. Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț va asigura ca în activitatea desfăşurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenţei decizionale în administraţia publică.

Art. 36. Dispoziţiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoştinţa compartimentelor de specialitate de către directorul direcţiei.

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

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

Art. 39. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toţi angajaţii din cadrul Direcţiei Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamț.

DIRECTOR GENERAL,
Sorin BRAȘOVEANU

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Elena Dana Irimia

ŞEF SERVICIU - SRUCR
Adina MUȘA

CONSILIER JURIDIC - CJ
MELINTE Daniel Alexandru