

**Regulamentul de Organizare si Funcționare al
DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA**

CAP. I

CONSIDERENTE GENERALE:

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

Art. 2. (1) DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în conformitate cu art.113 din Legea 292/2011 a asistenței sociale care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Piatra Neam. Direcția de Asistență Socială este subordonată Consiliului Local și Primarului municipiului Piatra Neam, pe linie legislativă Secretarului municipiului Piatra Neam și este condusă de către Directorul executiv, conform organigramei. Prin serviciul public de interes local, în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege direcția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe, potrivit organigramei

(2) Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în municipiul Piatra Neam, str. tefan cel Mare, nr. 5, jud.Neam.

Art. 3. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială este nelimitată.

Art. 4. Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, HG nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, actualizată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de stampilă și sigilii proprii.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială este un serviciu public care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii și rezolvării nevoilor a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 7. Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin Hotărârea Consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 8. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială întocmește proiecte de hotărâri și decizii, însoțite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.

Art. 9. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Direcția de Asistență Socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială are atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(1) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială are următoarele atribuții principale:

- a.** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b.** pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- c.** verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d.** întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare sau persoanei delegate de către acesta;
- e.** comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f.** urmaresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- g.** efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h.** realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i.** elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j.** îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială are următoarele atribuții principale:

- a.** elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- b.** în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- c. initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- d. identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;
- e. realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f. incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public- public si public-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului, pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;
- g. propun infiintarea serviciilor sociale de interes judetean sau local;
- h. colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;
- i. monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;
- j. elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- k. elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
- l. asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- m. furnizeaza, administreaza sau, dupa caz, contracteaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- n. planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
- o. colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p. organizeaza si realizeaza activitatile specifice contractarii serviciilor sociale acordate de furnizorii publici si privati;
- q. incheie, in conditiile legii, contracte si conventii de parteneriat, contracte de finantare, contracte de subventionare pentru infiintarea, administrarea, finantarea si cofinantarea de servicii sociale;
- r. indeplinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Art. 10. Principiile care stau la baza furniz rii serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/2011 a asisten ei sociale, sunt:

- a. solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
- b. subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;
- c. universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;
- d. respectarea demnitatii umane, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e. abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatii particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor

situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- f.** parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- g.** participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;
- h.** transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i.** nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- j.** eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- k.** eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l.** respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- m.** activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;
- n.** caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- o.** proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
- p.** complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- q.** concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publice si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- r.** egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- s.** confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- t.** echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;

- u. focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v. dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 11. Obiectivele DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ sunt :

- a. constituirea unei baze de date sociale pentru persoane și familii aflate în risc social;
- b. identificarea persoanelor și familiilor care se găsesc într-o poziție socială periferică de izolare, cu acces limitat la resurse economice și stabilirea măsurilor surilor individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- c. derularea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în stare de risc social, pentru tineri peste 18 ani proveniți din instituții de ocrotire socială;
- d. subvenționarea serviciilor pentru persoanele vârstnice care au domiciliul în Piatra Neam;
- e. îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;
- f. îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat, sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
- g. asigurarea de asistență socio-medicală, juridică, psihologică de grup sau individual, persoanelor, familiilor sau grupurilor întinse;
- h. facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale;
- i. promovarea activităților și vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale, precum și între aceste ONG-uri și D.A.S., cu respectarea prevederilor Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- j. atragerea de surse de finanțare pentru realizarea proiectelor și obiectivelor D.A.S.;
- k. implicarea societății civile în luarea deciziilor;
- l. îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale comunitare;
- m. îmbunătățirea capacității și capabilității instituționale a D.A.S. privind politicile sociale prin:
 - n. creșterea nivelului de îmbunătățire profesională a personalului D.A.S.;
 - o. identificarea și realizarea de proiecte cu finanțare externă, în contextul integrării instituțiilor publice în Uniunea Europeană;
 - p. diversificarea serviciilor oferite asistaților aflați în evidență a D.A.S.;
 - q. promovarea și protecția drepturilor copiilor proveniți din familii defavorizate și a tinerilor dezinstituționalizați prin identificarea cazurilor de familii vulnerabile cu copii la nivelul Municipiului Piatra Neam;
 - r. integrarea socială a romilor, prin diferite tipuri de servicii de incluziune socială
 - s. evaluarea cost/beneficiu pe serviciile sociale acordate asistaților D.A.S.;
 - t. creșterea rețelei de dezvoltare și promovare a economiei sociale în cadrul Centrului local de resurse în economia socială pentru persoane aflate în situații de risc.
- u. îmbunătățirea serviciilor sociale prin creșterea calității condițiilor de acordare.

Art. 12. Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public Asistență Socială Piatra Neam sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Piatra Neam;
- Primarul Municipiului Piatra Neam;

- Directorul Executiv al D.A.S.;
- Directorul Executiv Adjunct

Art. 13. Pentru realizarea obiectului de activitate prevăzut la art. 8 din prezentul regulament, organele de conducere și coordonare ale Direcției de Asistență Socială au următoarele competențe:

Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț :

- a. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b. aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statutul de funcții al Direcției de Asistență Socială;
- c. aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- d. aprobă parteneriatele dintre Direcția de Asistență Socială și fundații, precum și organizații neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale finanțate din arși sau din străinătate;
- e. aprobă subvenții de la bugetul local pentru fundații sau organizații neguvernamentale la propunerea direcției;
- f. aprobă raportul de gestiune al directorului executiv al direcției, care face parte integrantă din darea de seamă Municipiului Piatra Neamț;
- g. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor;
- h. aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcției de Asistență Socială;
- i. împuternicește primarul sau directorul executiv al D.A.S. să reprezinte Consiliul Local Piatra Neamț în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale.

Primarul Municipiului Piatra Neamț:

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

Directorul Executiv:

În exercitarea funcției, directorul executiv emite decizii și are în principal, următoarele atribuții:

- a. propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea;
- c. elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- d. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- f. întocmește raportul anual de activitate;
- g. asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

- h. reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- i. aplică politicile locale și dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului Piatra Neam;
- j. gestionează fondurile pe care instituția le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor de asistență socială;
- k. formulează propuneri pentru proiectul bugetului propriu al instituției și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- l. angajează, sancționează și eliberează din funcție personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- m. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- n. controlează activitatea personalului și aplică recompense corespunzătoare în condițiile legii;
- o. coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar;
- p. aprobă Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a instituției;
- q. vizează rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri promovate de D.A.S. prin Compartimentul Juridic;
- r. colaborează cu serviciile publice și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- s. asigură resursele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul municipiului Piatra Neam, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- t. aprobă prin decizie Regulamentele de Organizare Interioară pentru Centrele Sociale din cadrul direcției;
- u. răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al Direcției de Asistență Socială, conform legislației de specialitate în vigoare;
- v. asigură respectarea legalității de către toate compartimentele;
- w. propune strategia de dezvoltare și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- x. aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- y. delegă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa;
- z. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii;
- aa. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, sau la dispoziția expresă a Primarului.

Director Executiv Adjunct:

- a. conduce activitățile compartimentelor subordonate, conform organigramei D.A.S. și reprezintă serviciul în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul executiv;
- b. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în lipsa acestuia;
- c. delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- d. acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului executiv și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S., precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Piatra Neam;

- e. asigura implementarea politicilor de asistenta sociala, asigura punerea in practica a actiunilor si strategiilor institutiei, la nivelul compartimentelor din structura institutiei, cu respectarea legislației în vigoare ;
- f. formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare și le supune spre aprobare directorului executiv al D.A.S.;
- g. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistentei sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu directorul executiv, precum și acțiuni de altă natură desfășurate de compartimentele DAS, din subordinea sa;
- h. îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului ocupat;
- i. răspunde de asigurarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- j. participă la implementarea politicilor de incluziune a romilor;
- k. răspunde pentru toate deciziile și măsurile pe care le adoptă în urma programului de audiențe ;
- l. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurilor funcționale din subordine ;
- m. urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, conform OMFP 946/2005 actualizat, republicat, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică .
- n. răspunde pentru toate atribuțiile de mai sus, în limita competențelor atribuite prin prezentul regulament;
- o. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, la dispoziția expresă a directorului executiv;

CAP. II.

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECTIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ PIATRA NEAMȚ

Art. 14. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Piatra Neamț este format din bunurile mobile și imobile preluate pe baza de protocol.

Art. 15. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.

Bugetul de venituri și de cheltuieli al acestei direcții se aprobă de către Consiliul Local Piatra Neamț .

În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, direcția va putea obține și venituri extrabugetare, în condițiile legii.

Art. 16. Directorul Direcției de Asistență Socială are calitatea de ordonator terț iar de credite.

Art. 17. Trimestrial, ordonatorul terț iar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț , care se include în darea de seamă a municipiului Piatra Neamț .

Art. 18. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terț iar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și conform destinației acestora.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

Art. 19. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială este aprobată prin Hotărârea a Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale instituției.

Art. 20. Structura de conducere a Direcției de Asistență Socială este constituită din director executiv, director executiv adjunct, conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Art. 21. Regimul general al raporturilor dintre funcționarii publici din Direcția de Asistență Socială este reglementat de Legea nr. 188/1999 (republicată, actualizată) privind Statutul funcționarilor publici.

Art. 22. Salariile angajaților cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată și actualizată.

Art. 23. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 (republicată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art. 24. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAP. III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ

Art. 25. Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, care este subordonat Consiliului Local și Primarului municipiului Piatra Neamț și pe linie legislativă Secretarului municipiului Piatra Neamț.

Art. 26. Directorul executiv conduce și controlează serviciul public de interes local - Direcția de Asistență Socială.

Art. 27. Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul tuturor serviciilor din structura instituției. Acesta verifică întocmirea documentelor de seamă, urmărirea aplicării și respectarea legislației în activitatea financiar contabilă.

Art. 28. Conducătorul serviciului public de interes local, directorul executiv, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 29. Direcția de Asistență Socială este organizată după cum urmează :

- servicii
- birouri

- compartimente;
- centre de zi pentru copii
- centru rezidențial pentru tineri
- centru rezidențial pentru varstnici
- serviciul de educație timpurie anteprescolară
- cantina socială
- centru de cazare temporară a persoanelor fără adăpost.

Art. 30. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din Direcția de Asistență Socială.

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

- a.** conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează ;
- b.** stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează ;
- c.** stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine ;
- d.** evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine ;
- e.** răspund de aducerea la cunoștință a personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială, care au implicații asupra personalului din subordine ;
- f.** elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine ;
- g.** răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează ;
- h.** stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează ;
- i.** propun și, după caz, iau măsurii în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției ;
- j.** analizează și sprijin propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează ;
- k.** asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează ;
- l.** asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform OMFP 946/2005 (republicat) și urmesc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea ;
- m.** urmesc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine ;
- n.** răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcția de Asistență Socială

Structura, atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment sunt următoarele:

1. SERVICII LOGISTICE

SERVICIU BUGET, CONTABILITATE, IT

În conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice, OG 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările

îi completez rile ulterioare, a Ordinului 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, principalele activități desfășurate în cadrul Serviciului Buget, Contabilitate, IT sunt următoarele:

- a. întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale=
- b. întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza planurilor aprobate de ordonatorul de credite și efectuate.
- c. organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d. asigură întocmirea și evidența ordonanțelor la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
- e. organizează și conduce contabilitatea în condițiile legii, astfel:
 - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații de înțeles cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
 - contabilitatea immobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
 - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
 - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
 - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
 - contabilitatea planurilor de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificărilor bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
 - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- f. organizarea și conducerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul ó jurnal, Registrul ó inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- g. întocmește lunar bilanșul de verificare analitic și sintetic
- h. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- i. organizează activitățile de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor ă Regulamentului operațiilor de casă, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- j. asigură pentru angajații direcției privind plata salariilor și a altor drepturi salariale=
- k. asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru omaj, conform normelor legale în vigoare=
- l. întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăriți primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate=
- m. organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- n. organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare

- o. organizarea controlului financiar preventiv propriu și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică astfel:
 - asigurarea exercitării CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipalității;
 - verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul CFPP din punctul de vedere al legalității și regularității precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;
 - acordarea vizei CFPP pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal: angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz; ordonantarea cheltuielilor; efectuarea de încasări în numerar; alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice
- p. asigură funcționarea Sistemului informatic al instituției, atât a structurii hard cât și a programelor informatice;
- q. asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul compartimentelor din instituție;
- r. asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produșilor soft necesare;
- s. elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei și le prezintă spre aprobare conducerii;
- t. proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
- u. interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare;
- v. instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor din dotare, asupra folosirii consumabilelor specifice (riboane, cartuse, CD-uri)
- w. instruieste personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate;
- x. realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- y. planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
- z. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile.
- aa. organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile și tehnologia informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- bb. îndeplinirea oricărui alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Conducerea Direcției de Asistență Socială
- cc. organizează păstrarea documentelor și le arhivează conform legislației în vigoare;

BIROU RESURSE UMANE, JURIDIC, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Activități desfășurate în cadrul Biroului de Resurse Umane :

- a. colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- b. creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- c. colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in vederea transmiterii datelor personale ale functionarilor publici, precum si ale functiilor publice vacante sau modificarile intervenite in situatia functionarilor publici;
- d. întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul D.A.S., inclusiv asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
- e. întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- f. monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- g. ține evidența angajaților D.A.S., atât a aparatului propriu cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap și prin completarea Registrului General de Evidență a Salariilor transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- h. întocmesc baza de date cu privire la asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
- i. ține evidența deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retributiei cu ocazia indexărilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din aparatul propriu și asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
- j. întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații din aparatul propriu și asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
- k. întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare;
- l. distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din aparatul propriu al instituției;
- m. realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații din aparatul propriu și asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
- n. stabilește salariile pentru aparatul propriu și asistenți personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate;
- o. întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura D.A.S.;
- p. urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul aparatului propriu al instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- q. urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției.

JURIDIC

- a. colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul D.A.S. precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor D.A.S.;
- b. redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a D.A.S.;
- c. avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricărui act care poate angaja răspunderea patrimonială a D.A.S.;
- d. întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției și orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale D.A.S.;

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

SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

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

- i. tine eviden a meseriilor i a profesiilor prev zute de legisla ia specifica, pentru care este necesar autorizarea exercit rii lor;
- j. tine eviden a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- k. verific împreun cu membrii CSSM, starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum i a sistemelor de siguran ;

SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ

Asigur activitatea de secretariat i registratur a direc iei.

Activitati de comunicare, secretariat, eviden i informare:

- a. activitatea de secretariat;
- b. programarea i organizarea audien elor;
- c. inregistreaza si ine eviden a cererilor, sesiz rilor, reclama iilor, propunerilor i scrisorilor persoanelor fizice i juridice, adresate institu iei sub form de coresponden , pe care o prime te sub semn tur , de la curier sau de la po ta ;
- d. asigur repartizarea documentelor potrivit rezolu iilor redactate de directorul direc iei;
- e. ofer informa ii privind modalitatea de a ob ine documente, avize, aprob ri care intr în sfera de competen a compartimentelor din structura organizatoric a Direc iei de Asisten Social ;
- f. preia i distribuie mapele cu coresponden între serviciile institu iei;
- g. asigur confiden ialitatea datelor i actelor de inute de Direc ia de Asisten Social
- h. desc rcarea electronic a coresponden ei in termrul legal;
- i. asigur circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale DAS i destinate serviciilor din cadrul Prim riei Piatra Neam ;
- j. asigur p strarea i arhivarea documentelor

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Obiectivele activit ii de audit public intern vizeaz evaluarea i îmbun t irea proceselor de management al riscului, de control i de guvernan , precum i nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilit ilor, cu scopul de a:

- a) oferi o asigurare rezonabil c acestea func ioneaz cum s-a prev zut i permit realizarea obiectivelor i scopurilor propuse;
- b) formula recomand ri pentru îmbun t irea func ion rii activit ilor entit ii publice în ceea ce prive te eficien a i eficacitatea.

Compartimentul audit intern are urmatoarele atributii:

- a. elaboreaz norme metodologice specifice entit ii publice în care î i desf oar activitatea, avizate de UCAAPI
- b. elaboreaz proiectul planului multianual de audit public intern i, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern
- c. efectueaz misiuni de audit public intern asupra tuturor activit ilor desf urate într-o entitate public , inclusiv asupra activit ilor entit ilor aflate în subordonarea Directiei Asistentia Sociala
- d. auditeaz , cel pu in o dat la 3 ani, f r a se limita la acestea, urm toarele:
 - activit ile financiare sau cu implica ii financiare desf urate de entitatea public din momentul constituirii angajamentelor pân la utilizarea fondurilor de c tre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finan are extern ;
 - pl ile asumate prin angajamente bugetare i legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum i vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unit ilor administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unit ii

- alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- e. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.
 - f. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele
 - g. constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
 - h. raportează imediat conducătorului entității publice iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
 - i. organizarea controlului intern asupra activității de audit public intern, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - j. îndeplinirea oricoror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Conducerea Direcției de Asistență Socială.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, LOGISTICA ȘI PSI.

În vederea asigurării bunei desfășurări a activității din cadrul Direcției de Asistență Socială compartimentul are următoarele atribuții:

- a. întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
- b. întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice
- c. informează Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- d. întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
- e. colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanți câștigători, înădănt cont de prevederile legale valabile și urmărirea executării contractelor respective;
- f. asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- g. organizează recepția lucrurilor de investiții, de reparații capitale și curente, precum și punerea în funcțiune ale acestora;
- h. întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrurilor de construcții conform legislației în vigoare;
- i. asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare funcționării activității instituției;
- j. elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și încheierea legăturii permanente cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
- k. asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- l. întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor
- m. asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și a centrelor aflate în subordine
- n. răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor, sigiliilor, etc.;
- o. asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;

- p. raportează de bună executare a lucrurilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea ei/sau folosința prefecturii;
- q. verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărirea stării tehnice a acestora;
- r. asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- s. urmărirea bună funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- t. sesizează eșecul ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsurile pentru remedierea acestora;
- u. urmărirea împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- v. participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;
- w. raportează de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- x. asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce apar în instituție și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenii de prestare a dosarelor cu documente;
- y. asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestații de servicii necesare bună funcționare a activității instituției;
- z. organizarea controlului intern asupra activității de achiziții publice, logistică și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aa. îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Conducerea Direcției de Asistență Socială

2. SERVICII SOCIALE SI GRUPURI TINTA

2.1.SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2.1.1. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ

- a. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- c. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- d. identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- e. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- f. organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, e.t.c.);
- g. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- h. întocmește Decizii pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege;
- i. asigură consiliere și informare socială;
- j. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- k. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- l.** realizează evidența beneficiarilor de m suri de asistență socială;
- m.** dezvolt parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice
- n.** asigură sprijin pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de asistență personală și îngrijitori la domiciliu;
- o.** pregătește documentația necesară acordării prestațiilor și serviciilor sociale;
- p.** asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- q.** elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și înerea sub control a activităților specifice serviciului;

2.1.2. COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRI COMUNITARE

Activitatea Compartimentului Îngrijiri Comunitare constă în acordarea de îngrijiri medico-psiho-sociale și de recuperare pentru persoane în vârstă și fără suport material și familial.

- a.** identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;
- b.** elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistență medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- c.** facilitează accesul persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, s.a.);
- d.** asigură consiliere și informații privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului;
- e.** asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- f.** dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele din comunitate;
- g.** asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru acestea;
- h.** oferă relații beneficiarilor despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;
- i.** acordă servicii socio-medicale fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament.

2.1.3. CENTRU DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADAPOST

Activități:

- a.** primire și cereri și documentație privind identitatea, veniturile, starea materială și starea de sănătate în vederea constituirii dosarului personal;
- b.** efectuează anchetele sociale;
- c.** întocmește proiectele de dispoziție privind admiterea/respingerea acordării serviciilor;
- d.** întocmirea contractului de furnizare a serviciilor;
- e.** întocmirea fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
- f.** elaborarea planului de intervenție;
- g.** întocmirea fișei de monitorizare;
- h.** elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor;
- i.** activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;

- j. activitati de consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- k. educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- l. consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- m. facilitarea accesului la servicii medicale;
- n. suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- o. activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor.
- p. activități de preparare și servire hrană;
- q. activități de menținere a unui mediu sanogen.

2.2.SERVICIUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

2.2. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ SI SERVICII SPECIALIZATE PENTRU COPII

2.2.1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

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

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

Principalele activități desfășurate în cadrul Compartimentului de Asistență Medicală Școlară sunt:

- a) Atributii de asigurare a unui mediu sanatos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi:
 - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
 - gestionarea circuitelor funcționale și evaluarea circuitelor funcționale pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
 - verificarea respectării, în unitățile de învățământ, a reglementărilor de sănătate publică;
 - verificarea condițiilor și a modului de preparare a hranei;
- b) Atributii de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
 - servicii curente privind asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
 - imunizări;
 - triaj epidemiologic;
- c) Atributii de examinare a stării de sănătate a elevilor:
 - evaluarea stării de sănătate;
 - monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice;
 - elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate;
 - eliberarea documentelor medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului;
- d) Atributii de asigurare a stării de sănătate individuale:
 - acordarea de bilete de trimitere;
 - acordarea de scutiri medicale;
 - acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente;
 - atribuții de promovare a unui stil de viață sănătos- inițierea și organizarea de ore de educație pentru sănătate;

Principalele atribuții ale mediatorului sanitar:

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

2.2.2. COMPARTIMENT SERVICII SPECIALIZATE PENTRU COPII

Centrul de servicii specializate pentru copii oferă servicii cu caracter social, medical, educațional pentru copiii colari cu vârste cuprinse între 7 ani și 18 ani, care provin din familii aflate în situații de risc social.

Tipuri de activități desfășurate:

- a. activități sociale (activități creative, recreative, personale etc. în cadrul grupurilor de lucru);
- b. activități de educație pentru sănătate;
- c. activități de consiliere psihologică;
- d. activități pentru dezvoltare personală;
- e. activități de informare asupra drepturilor individuale, cunoașterea și alegerea resurselor personale;
- f. activități de socializare: comunicare, autocunoaștere etc.

Activitățile recreativ-educative se vor desfășura pe grupe de vârstă, după un orar stabilit și pot mânăla adus la cunoștința beneficiarilor.

2.3. BIROUL PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI.

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

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

2.3.1.CENTRUL DE ZI CASTANI oferă servicii de îngrijire și supraveghere pentru 25 de copii preșcolari, cu vârste cuprinse între 3 și 6 ani, care provin din familii aflate în **situație de dificultate**.

Centrul de zi Castani desfășoară următoarele activități:

Centrul de zi oferă următoarele servicii:

- a. de educație (non-formală și in-formală) - centrul de zi oferă copilului numeroase situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt planificate de personalul de specialitate.
- b. de îngrijire și urmărire, prin activitățile desfășurate, asigurarea unei stări bune de sănătate a copilului și promovarea unui mod de viață sănătos.
- c. de suport emoțional și evaluare psihologică (primară) și centrul de zi oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori consideră personalul de specialitate că este în beneficiul copilului și familiei sale.
- d. de socializare și petrecere a timpului liber și centrul de zi oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.

2.4. CENTRUL SOCIAL ÎMPREUNĂ

Grupul întreg este format în principal din tinerii proveniți de la centrele de plasament și familiile acestora care locuiesc pe perioada determinată la centrul social, tineri care s-au

externalizat deja din centru și locuiesc fie în locuințe ANL/sociale fie în chirie, dar și pentru tinerii proveniți din alte medii defavorizate.

Grupurile întregi beneficiază de servicii sociale pe mai multe planuri: social, educativ, recreativ, psihologic, de dezvoltare personală;

Pe lângă serviciile sociale oferite de Centrul social șÎmpreună (ad post, consiliere profesională și plasare, consiliere medicală, psihologică și juridică, externalizare) și satisfacerea nevoilor de bază, se desfășoară următoarele activități:

- a. activități de dobândire a abilităților de preparare a hranei. Beneficiarii fiind asistați de centrele de plasament au fost privați de experiența preparării și de asistarea la prepararea hranei. Din lucrul cu tinerii din grupul întreg s-a constatat că cei mai mulți tineri consumă hrană rece, uscată, neîntinsă și tească nici cele mai simple feluri de mâncare. Prin această activitate se propune ca tinerii să însușească un minim de cunoștințe și tehnici simple;
- b. antrenamente fitness și jocuri de agrement. Beneficiarii sunt tineri, energici și interesați de acest gen de activitate, dar din lipsa mijloacelor financiare nu toți care își doresc, pot practica acest gen de activitate;
- c. activități de dobândire a abilităților de utilizare a calculatorului;
- d. activități de vizionare a materialelor video de 2 ori pe săptămână (filme artistice, documente, imagini cu ei de la activitățile și evenimentele organizate). În mod organizat se pun la dispoziția tinerilor filme artistice și documentare, care să le stimuleze curiozitatea și să le îmbogățească cunoștințele în diverse domenii de interes;
- e. activități de informare și lectură. Cei mai mulți dintre beneficiari provin din centrele de plasament și carentele educaționale ale tinerilor instituționalizați sunt cunoscute. O sală de lectură și o bibliotecă cu cărți din domenii variate: știință, alimentație, etapele de dezvoltare ale copiilor, utilizarea calculatorului, literatură, artă, istorie, religie, învățarea limbilor străine vin în întâmpinarea nevoii de cunoaștere a unor subiecte de care se interesează;
- f. activități de joc și stimulare pentru copii. Toți copiii din centru sau a familiilor externalizate au acces la spațiul de joacă și activități pentru copii.

2. 5. SERVICIU PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE ANTEPREȘCOLARĂ.

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

În cadrul serviciului pentru educație timpurie antepreșcolară funcționează următoarele subunități: Cresa Centru, Precista, Maratei, Carpați și Cresa Darmanesti.

Activitățile desfășurate sunt:

- a. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani;
- b. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de până la 4 ani;
- c. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate sanitară, după caz;
- d. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșea și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f. asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanții legali ai copiilor;

- g. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinți și ei.

2.6. CENTRUL SOCIAL PIETRICICA

Centrul Social Pietricica . Piatra Neamț este o unitate de asistență socială, care are ca obiect de activitate acordarea serviciilor de asistență socială în regim rezidențial pentru persoane vârstnice.

Centrul Social Pietricica este un centru social care contribuie la combaterea fenomenului de excluziune socială a persoanelor de vârstă a III-a, vârstnice și race, fără posibilități de a se îngriji singure din municipiul Piatra Neamț, care au nevoie de servicii de cazare, îngrijire, terapie și recuperare, prin facilitarea accesului la un complex de servicii sociale corelate nevoilor acestora.

Grupul tinta, beneficiarii direcți ai acestui centru, este format din 102 persoane, având vârste cuprinse între 60 și 98 de ani, care beneficiază de asistență și sprijin specializate.

Centrul social Pietricica asigură persoanelor aflate în dificultate următoarele tipuri de servicii de îngrijire socio-medicală :

- a. Servicii socio-medicale, care constau în: ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale; asigurarea unor programe de ergoterapie
- b. Servicii psihomedicale, care constau în: consiliere și evaluare psihologică periodică; terapii de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă; consiliere și informare a aparținătorilor și Grup de suport
- c. Servicii de igienă personală, hranire, activități de recuperare, supraveghere și menținere a sănătății, asigurarea medicației specifice (în limita bugetului alocat), îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate
- d. Asistență socială, gazduire și hrană pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate
- e. Consiliere, socializare și reintegrare socială a persoanelor vârstnice aflate în dificultate (reintegrare socială a persoanelor vârstnice, consiliere psiho-socială)

2.7. CANTINA SOCIALĂ

Cantina Socială este o unitate de asistență socială care are drept scop prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico - sociale sau medicale deosebite, având obligația de a respecta cu strictețe regulile impuse de Direcția de Sănătate Publică și Direcția Sanitar Veterinară având în acest sens obligația de a fi autorizat și acreditat de organele în drept.

Unitatea funcționează în baza:

- Legii 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social

- Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare

Conform Legii 208/1997

Serviciile sociale prestate de către cantina socială sunt :

- a. pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocărilor de hrană prevăzute de reglementările legale;
- b. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu
- c. primirea cererilor pentru serviciul social și efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului
- d. reevaluarea din oficiu sau la sesizare, a situației beneficiarilor de servicii sociale
- e. întocmirea deciziei de : acordare, sau încetare a furnizării serviciului social
- f. întocmirea contractului de furnizare a serviciului social
- g. întocmirea dosarului personal al fiecărui beneficiar de servicii sociale la cantinele de ajutor social
- h. centralizarea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale furnizate de către cantinele sociale

- i. evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciul furnizat
- j. monitorizarea prezenței beneficiarilor la furnizarea serviciului social
- k. informarea beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor care derivă din relația de furnizare a serviciului social precum și a potențialilor beneficiari
- l. stabilirea și încasarea contribuției persoanelor care beneficiază de serviciul social contra cost

2.8. CENTRU LOCAL DE RESURSE ÎN ECONOMIA SOCIALĂ

Misiunea Centrului de Resurse în Economia Socială este de a contribui la dezvoltarea economiei sociale prin promovarea formelor de economie socială, diseminarea de informații și furnizarea de servicii de utilitate titiror persoanelor /organizațiilor interesate la nivel local.

Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- a. servicii de informare și sensibilizare a cetățenilor și specialiștilor cu privire la conceptul de economie socială, oferirea spre consultare persoanelor/organizațiilor interesate a diferitelor publicații din domeniul economiei sociale (cărți, reviste, studii și cercetări, studii de caz, documente strategice, acte normative, e.t.c.);
- b. servicii specifice pentru susținerea structurilor de economie socială: prelucrarea de date și furnizarea de informații relevante pentru domeniul economiei sociale (indicatori statistici, studii); facilitarea dialogului între actorii publici și privați relevanți în domeniul economiei sociale; elaborarea de proiecte pentru accesarea de fonduri nerambursabile;
- c. servicii de formare profesională;
- d. servicii specifice pentru beneficiarii direcției activităților de economie socială: organizarea de evenimente la nivel local (târguri, expoziții, ateliere, conferințe), organizarea periodică a unor burse locale pentru locuri de muncă în domeniul economiei sociale, facilitarea de schimburi de experiență între operatori interni și externi
- e. servicii în legătură cu promovarea sistemului de acreditare/recunoașterea statutului de întreprindere socială;

CAP. IV DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art. 31. Direcția de Asistență Socială Piatra Neam este un serviciu public de interes local, cu autonomie funcțională.

Art. 32. În cazul desființării acestui serviciu public, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Piatra Neam.

Art. 33. Direcția de Asistență Socială își va organiza arhiva proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

Art. 34. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 35. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia asistenței și protecției sociale.

Art. 36. Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local Piatra Neam.

**VICEPRIMAR,
AURELIA SIMIONICA**