

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE	Ediția I Nr. de ex. 1
CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII	Cod: P.O. - C.S.A.S.C. - 10	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANUL ANUAL DE
ACȚIUNE**

Cod: P.O. - C.S.A.S.C. - 10

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE	Ediția I Nr. de ex. 1
CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Cod: P.O. - C.S.A.S.C. - 10
		Exemplar nr. 1

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Planul anual de acțiune este întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Planul anual de acțiune este revizuit periodic sau ori de câte ori condițiile o impun.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Planul anual de acțiune cuprinde toate activitățile ce urmează a fi desfășurate pe parcursul unui an calendaristic; acestea răspund intereselor și preocupărilor diverse ale copiilor, ce pun în valoare talentele și capacitățile acestora în diferite domenii și stimulează participarea lor la acțiuni variate și sunt eșalonate lunar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Planul anual de acțiune conține obiectivele specifice ale Centrului de sprijin și asistență de specialitate necesare îndeplinirii obiectivelor specifice din Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale ale Direcției de asistență socială a municipiului Piatra Neamț, în conformitate cu prevederile standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Planul anual de acțiune se realizează în concordanță cu grupele de vârstă, cu nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile fiecărei grupe

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- D.A.S.

- C.S.A.S.C.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

6.1.1. Legea asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011

6.1.2. Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

6.1.3. Ordinul nr. 24 / 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

6.2. Legislație secundară /Alte documente inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.2.1. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț nr. 69/31.03.2015 privind înființarea Serviciului Public de Asistență socială, instituție publică în subordinea Consiliului Local, denumită Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț.

6.2.2. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

6.2.3. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Social de zi - Centrul de Sprijin și Asistență de Specialitate pentru copii.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE	Ediția I Nr. de ex. 1
CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII		Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. - C.S.A.S.C. - 10	Pagina 4 din 7
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii
5.	Familie	Părinții și copiii acestora
6.	Plan de acțiune anual	Planificarea lunară a activităților pe perioada unui an

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

Programul anual de acțiune este realizat în echipă, la finalul unui an, pentru următorul an calendaristic. Acesta cuprinde totalitatea activităților desfășurate, pentru fiecare lună; este alcătuit pe baza evenimentelor istorice, literare, sportive, artistice, zile importante naționale și internaționale, precum și activități creative și recreative, ținând cont de grupele de vârstă, în conformitate cu standardele minime obligatorii aplicate în centrele de zi.

8.2. Documente utilizate: Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale ale Direcției de asistență socială a municipiului Piatra Neamț.

8.2.1 Lista, proveniența, conținutul și rolul documentelor :

8.2.3. Circuitul documentelor

Personalul de specialitate – elaborarea planului anual de acțiune
 Coordonator centru - avizat
 Director D.A.S. – aprobat
 Accesibil celor interesați

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE	Ediția I Nr. de ex. 1
CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII		Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. - C.S.A.S.C. - 10	Pagina 5 din 7
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birou, computer, imprimantă, rechizite, materiale și echipamentele necesare derulării activităților educaționale ;

8.3.2. Resurse umane: conform statutului de funcții.

8.3.3. Resurse financiare - conform disponibilităților bugetare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. În cadrul procedurii operaționale privind planul anual de acțiune, planificarea operațiunilor și acțiunilor activității se detaliază pentru fiecare lună și este alcătuită din:

- activități de socializare și integrare socială adecvate grupurilor;
- activități creative și recreative;
- activități educative;
- activități medicale și de îngrijire igienico-sanitară;
- activități de informare generală și specifică;
- activități pentru dezvoltare personală.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Planul anual de acțiune este realizat la începutul fiecărui an, este aprobat de Directorul executiv al D.A.S.; acesta este obligat să monitorizeze punerea în practică. Planul anual de acțiune conține activitățile desfășurate în decursul unui an, în vederea atingerii obiectivelor strategice.

Planul anual de acțiune este revizuit periodic sau ori de câte ori condițiile o impun.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Prin respectarea programului anual de acțiune se urmărește:

- creșterea gradului de implicare a copiilor la luarea deciziilor;
- educarea copiilor pentru cetățenie activă și dezvoltarea competențelor pentru viață;
- îmbunătățirea eficacității educaționale;
- prevenirea abandonului școlar;
- valorificarea timpului liber al elevilor, din punct de vedere educațional;
- valorificarea experiențelor de viață ale elevilor, prin cadrul mai flexibil și mai deschis și prin diversificarea mediilor de învățare cotidiene;
- afirmarea, într-un cadru de exersare și de cultivare a diferitelor înclinații, aptitudini și capacități, de manifestare a spiritului antreprenorial, a talentelor în artă, cultură, muzică, sport, pictură, IT etc. ;
- îmbinarea utilului(îmbogățirea cunoștințelor, antrenarea în activități de studiu, ilustrarea interdisciplinarității) cu plăcutul(a fi împreună, a vedea lucruri noi, a schimba impresii, a avea amintiri comune);
- stimularea interesului elevilor de a se implica în proiecte și programe educative curriculare, extrașcolare și extracurriculare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	C.S.A.S.C.	E					
2.	Coordonator C.S.A.S.C.		V				
3.	Director executiv D.A.S.			A			
4.	C.S.A.S.C.				Ap.		
5.	C.S.A.S.C.					Ap.	
6.	C.S.A.S.C.						Ah.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII	Cod: P.O. - C.S.A.S.C. - 10	Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă (an)	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Plan anual de acțiune	C.S.A.S.C.	Director executiv D.A.S.	2	C.S.A.S.C.	C.S.A.S.C	5	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2-3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11.	Cuprins	6
12.	Anexă- Modele documente utilizate	7

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII	Cod: P.O. - C.S.A.S.C. - 10	Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 1

Anexă:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEMȚ
CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII

Aprobat,
Director executiv

Planul de acțiune
Pentru anul _____

OBIECTIVE	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI ȘI MĂSURI	TERMEN DE REALIZARE	RESPONSABILI
GENERALE				
SPECIFICE				

Coordonator centru