

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

CAPITOLUL I

CONSIDERENTE GENERALE :

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț și a unităților de asistență socială subordonate. Prin conținutul prezentului regulament se stabilesc structurile care asigură desfășurarea activității, precum și atribuțiile ce revin fiecărui compartiment prevăzut în organigrama aprobată, conform legii.

Art. 2.

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

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

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

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale; –
- Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

CAPITOLUL II

FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

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

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 10. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț :

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile de care pot beneficia, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le supune spre aprobare consiliului local; acesta cuprinde detalii privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc;

- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia, comunicându-le serviciilor publice de asistență socială de la nivel județean, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională pentru dezvoltarea infrastructurii sociale și participă, în calitate de solicitant sau partener în diverse proiecte ce au ca scop reducerea vulnerabilității grupurilor aflate în risc de excluziune socială și îmbunătățirea calității vieții acestora;
 - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/ cofinanțarea acestora;
 - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile și serviciile sociale disponibile;
 - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- (3)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

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

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina proprie de internet sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - i. activitatea și serviciile aflate în administrare proprie - formulare/ modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - ii. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - iii. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de drept privat de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/ instituții/ furnizori privați de servicii sociale privind persoane/ familii/ grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- f) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- g) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost. ----- este și la art. 10 alin. (2) același lucru scris

Obiectivul general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț este realizat la nivel local prin aplicarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor aflate în situație de risc social, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

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

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestor categorii;

- b) subsidiaritatea, potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căruia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căruia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căruia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căruia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căruia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor specifice fiecărei activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căruia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/ reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial; caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- p) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- t) focalizarea, potrivit căreia 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;
- u) 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.

CAPITOLUL III.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art. 14. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale acordate.

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

- a) Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț;
- b) Primarul Municipiului Piatra Neamț;
- c) Directorul Executiv al Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;
- d) Șefii de servicii și șefii de centre.

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

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

Art. 17. Conducerea direcției se asigură de către directorul executiv. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

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

(1) Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț,;
- c) aprobă strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivel de municipiu și planul anual de acțiune;
- d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară;
- e) aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;

(2) Primarul Municipiului Piatra Neamț:

- a) aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acesteia;
- b) emite dispozițiile cu privire la beneficiile de asistență socială acordate prin Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;
- c) dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;
- d) numește și eliberează din funcție directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

(3) Directorul Executiv:

- a) asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, fiind singura persoană din instituție care poate emite dispoziții;
- a) reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- b) exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- d) întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl supune aprobării consiliului local;
- e) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul privind strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- f) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- g) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- h) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- i) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- j) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către doi șefi de serviciu, desemnați prin dispoziția acestuia, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

(4) Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț:

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

- a) asigură organizarea activității din cadrul serviciului/ centrului, în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) asigură elaborarea/ actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- c) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- d) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- e) asigură transmiterea către personalul din subordine a legislației în vigoare specifică domeniului de activitate;
- f) repartizează corespondența și răspund de soluționarea problemelor curente;

- g) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor și sesizărilor beneficiarilor;
- h) răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, care au implicații asupra personalului din subordine;
- i) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- j) colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției, răspunzând prompt la solicitările acestora;
- k) precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare coordonator de specialitate din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora;
- l) răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale;
- m) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- n) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- p) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- q) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- r) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție.
- s) întocmesc proiecte de buget privind proiectele, programele și activitățile proprii;
- t) întocmesc informări/ rapoarte periodice legate de activitatea proprie;
- u) întocmesc și promovează rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri de consiliu local din domeniul propriu de activitate;
- v) răspund de aplicarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, în sectoarele lor de activitate.

Art. 19. Structura, atribuțiile și competențele specific fiecărui serviciu/ centru sunt următoarele:

1. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1.1. COMPARTIMENT PROTECȚIE SOCIALĂ:

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

- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- j) întocmește decizii pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege ;
- k) asigură consiliere și informare socială;
- l) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- m) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- n) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- o) asigură sprijin pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;
- p) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- q) desfășoară activități în vederea organizării, planificării, coordonării și desfășurării pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri, conform H.G. nr. 522/2006, privind Strategia Guvernului de Îmbunătățire a Situației Romilor, activități care aparțin expertului local pentru romi.
- r) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicit angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Serviciului Resurse Umane;
- s) monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- t) întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Serviciului Resurse Umane;
- u) anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- v) anunță Serviciul Resurse Umane orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- w) monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- x) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- y) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;

1.2. CENTRUL DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Serviciu social licențiat - seria LF și nr. 0011032

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

Scopul serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, dependente din punct de vedere medicosocial, se realizează prin oferirea de programe specializate pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială și creșterea calității vieții acestei categorii defavorizate. Identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate.

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

1.3. CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

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

Activități:

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

- h) educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- i) consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- j) facilitarea accesului la servicii medicale;
- k) suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- l) activități de servire hrană;
- m) activități de menținere a unui mediu sanogen.

1.4. CANTINA SOCIALĂ

Serviciu social - licențiat.

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

Serviciile sociale prestate prin cantina socială sunt:

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

2. SERVICIUL PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

2.1.COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI

- a. acordă servicii destinate copilului și/ sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului).
- b. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- c. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- d. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- e. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- f. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- g. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- h. primește cererile pentru alocațiile de susținere a familiei, le verifică, stabilește/ suspendă/ încetează dreptul și/ sau stabilește/ modifică dreptul și cuantumul;
- i. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- j. asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- k. vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- l. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- m. urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- n. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

2.2.CENTRUL DE ZI PENTRU PREȘCOLARI CASTANI (serviciu social de zi - licențiat)

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

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

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

- a) activități educaționale asigurate de educatori specializați, în baza unui curriculum școlar aplicat pe grupele de preșcolari - avizat de Inspectoratul Școlar Județean Neamț;
- b) servicii de îngrijire și formare a deprinderilor de viață independentă;
- c) servicii de consiliere psihologică, menite să contribuie la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională.
- d) asigurarea mesei calde, a gustărilor și servirea acestora (meniul respectă normele privind nutriția copiilor din grădinițe);
- e) activități recreative: serbări, festivități, sărbătoririi zilelor de naștere și onomastice a copiilor beneficiari; recreative în aer liber
- f) ședințe cu părinții (lunar) de grup și/ sau individuale (de câte ori se solicită sau se impune);
- g) consiliere psihosocială acordată părinților, cu privire la importanța asigurării unui climat familial securizant necesar unei dezvoltări armonioase a copiilor;
- h) activități de educație parentală, care se desfășoară prin întâlniri periodice cu părinții copiilor și au ca scop dezvoltarea abilităților parentale necesare creșterii și dezvoltării copilului ca o persoană valorizată, respectuoasă, capabilă, cooperantă cu cei din jur și utilă familiei, comunității, societății, pe baza cunoștințelor pe care și le-a însușit și/sau a abilităților pe care le-a dobândit, făcând referire inclusiv la abilitățile sociale.

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

2.3. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

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

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

Atribuțiile personalului implicat în asistență medicală și de medicină dentară acordată preșcolărilor și elevilor pentru promovarea unui stil de viață sănătos și a educației pentru sănătate sunt stabilite prin Ordinul nr. 438/4629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

2.4. CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII

Serviciu social de zi – licențiat.

Centru de zi ce ofera servicii sociale pentru copii cu vârste cuprinse între 6 – 18 ani, care provin din familii aflate în situații de risc social, familii monoparentale, în vederea prevenirii separării acestora de părinți.

Misiunea serviciului social este de a sprijini categoriile defavorizate de copii, prin asigurarea de servicii sociale, educative, recreative, de completare a formării copilului prin procedee de educație non-formală.

Scopul serviciului social este acela de a veni în întâmpinarea procesului educațional desfășurat în școli, unde copilul să poată lucra atât temele pentru acasă, cât și posibilitatea de a se recrea și dezvolta prin joc, într-un proces educativ-recreativ bazat pe metode complementare și de suport la procesul educațional de bază.

Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul sau sociofamiliar prin:

- a) activități educativ/ recreative extrașcolare – supraveghere și suport la efectuarea temelor școlare, exerciții de dezvoltare a creativității, a capacității de memorare – redare a informațiilor, exerciții de dezvoltare a gândirii logice, jocuri educative, inițiere în utilizarea calculatorului, reintegrarea în sistemul educațional public a copiilor aflați în situația de abandon școlar, vizionări de filme pentru copii/documentare educative, etc;
- b) activități de socializare și integrare socială adaptate la nevoile grupului: jocuri cu rol socializator, excursii, picnicuri, vizionări de filme cu teme educative, recreative și rol formator, organizarea unor zile festive (zile de naștere, zile onomastice, alte evenimente), teatru, etc.;
- c) activități medicale de îngrijire igienico-sanitare: educație în vederea dobândirii deprinderilor privind igiena corporală, alimentație sănătoasă, prevenirea îmbolnăvirilor, asistență medicală; îngrijire și igienă personală (deparazitare, igienizare, alimentație adecvată vârstei);
- d) consiliere individuală și de grup, unde accentul se va pune pe dezvoltarea personalității și dobândirea autonomiei personale, consiliere psihologică pentru copiii ai caror părinți lucrează în strainatate.
- e) consiliere individuală și de grup, unde accentul se va pune pe dezvoltarea personalității și dobândirea autonomiei personale, depășirea situațiilor severe datorate abuzului familial sau școlar, sau a situațiilor de criză, terapie de grup, art-terapie, evaluare și consiliere psihologică;
- f) educație pentru formarea deprinderilor de viață - aceasta fiind una dintre principalele căi de promovare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor necesare copiilor pentru a se descurca singuri în viață.

Importanța pentru existența și dezvoltarea serviciilor din cadrul acestui centru o reprezintă intervenția atât asupra beneficiarului direct, cât și asupra celor indirecti, care cel mai adesea este familia copilului care beneficiază de serviciile acestui centru.

2.5. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Personalul din cadrul compartimentului de asistență medicală comunitară:

- a) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;

- b) catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- c) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- d) catagrafiază populația infantilă a comunității;
- e) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- f) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- g) 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;
- h) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- i) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- j) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- k) 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;
- l) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- m) semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care ii deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;

3. CENTRE DE PERMANENȚĂ

Personalul din cadrul centrelor de permanență:

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

4. CENTRUL SOCIAL ÎMPREUNĂ

Serviciu social rezidențial - licențiat.

Beneficiarii acestui centru sunt tinerii din municipiul Piatra Neamț care provin din centrele de plasament, aflați în situație de vulnerabilitate, în risc de marginalizare și excludere socială.

Scopul serviciului social este de a acorda servicii sociale specializate, pentru formarea deprinderilor de viață independentă prin încadrarea în munca cu rolul integrării socio-profesionale a tinerilor care parasesc sistemul de protecție și primirea de locuințe sociale, situație în care ei parasesc centrul.

Activitățile desfășurate în centru sunt:

- a) integrarea socio-profesională a tinerilor prin:
 - suport în identificarea locului de muncă adecvat pregătirii profesionale sau înscrierea la cursuri de calificare/recalificare, orientare în cariera;
 - suport în vederea întocmirii C.V.-urilor și a Scrisorilor de intenție;

- însoțirea tinerilor la Bursa locurilor de munca și susținerea lor pe tot parcursul traseului până la angajare;
- b) suport în vederea întocmirii documentației pentru acordarea locuințelor din fondul de stat.

5. CENTRUL DE ZI „PRIMII PAȘI”

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

Obiectivul centrului este creșterea accesului la servicii sociale și educative de calitate, pentru copiii de vârstă ante-prescolară aflați în situație de vulnerabilitate, reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul prescolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare.

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

Centrul oferă următoarele servicii:

- a) servicii de educație timpurie anteprescolară realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție, prin care se asigură respectarea principiilor de bază specifice unei alimentații sanatoase, securitatea fizică și dezvoltarea abilităților psihomotorii;
- c) serviciile de supraveghere a stării de sănătate a copilului, prin supravegherea stării de sănătate în colectivitățile de copii și cuprind: partea medicală și efectuarea curățeniei în vederea creării unui climat sanatos pentru copii;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare

6. CENTRUL SOCIAL PIETRICICA

Serviciu social rezidențial - licențiat.

Misiunea Centrului Social Pietricica are drept scop îmbunătățirea infrastructurii sociale din municipiul Piatra-Neamț și oferă persoanelor vârstnice, care se află în incapacitate de a-și asigura nevoile sociomedicale din cauza sănătății fizice sau psihice și care au nevoie de îngrijiri specializate, alimentație corespunzătoare, găzduire, asistență socială și consiliere.

Scopul serviciului social se concretizează prin acordarea asistenței persoanelor vârstnice aflate în diferite grade de dependență medico-socială, în baza unui calendar de activități specifice conceput de echipa multidisciplinară pentru a răspunde tuturor nevoilor identificate, în vederea incluziunii sociale a seniorilor găzduiți în cadrul centrului.

Prin serviciile oferite în cadrul Centrului Social Pietricica, se urmărește în permanență:

- a) asigurarea autonomiei și siguranței pentru persoanele vârstnice;
- b) oferirea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

g) serviciile sociale acordate în cadrul centrului contribuie la combaterea fenomenului de excluziune socială a persoanelor de vârstă a III-a, din municipiul Piatra Neamț, prin facilitarea accesului egal la un set complex de servicii sociale corelate cu nevoile acestora.

Fiecare serviciu și centru din cadrul direcției, care are ca activitate îngrijirea, protecția, educarea sau acordarea de servicii atît copiilor, cât adulților au elaborate proceduri de semnalare a cazurilor de violență asupra copilului/ adultului victimă a violenței în familie, identificate în cursul activității profesionale, în conformitate cu HG nr.49/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei- cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului sunt menționate în fișele de post ale tuturor profesioniștilor care interacționează cu copilul.

7. COMPARTIMENT PROIECTE ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

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

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- a) identifică idei de proiecte în documentele strategice – Strategia de Dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Piatra Neamț, Planul anual de acțiune și/sau alte documente strategice;
- b) aduce la cunoștința conducerii instituției lista proiectelor incluse în documentele de planificare strategică, inclusiv a celor pentru care nu sunt identificate surse de finanțare nerambursabilă;
- c) pregătește portofoliul de proiecte, în scopul dezvoltării serviciilor sociale și a infrastructurii sociale;
- d) identifică oportunități de accesare a finanțărilor nerambursabile pentru Direcția De Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;
- e) face propuneri privind inițierea de noi proiecte de dezvoltare din toate ariile de competență ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;
- f) fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, pentru aprobarea participării la programe de finanțare, conform prevederilor legale în vigoare, prin întocmirea materialelor în vederea aprobării a documentațiilor necesare depunerii aplicațiilor pentru finanțare, precum și cele necesare implementării proiectelor;
- g) elaborează cererile de finanțare în conformitate cu cerințele ghidului solicitantului, în vederea accesării finanțărilor nerambursabile;
- h) descrie corect activitățile proiectului cu costurile eligibile și identifică sursele de finanțare ale investiției (costuri eligibile/neeligibile), iar bugetul va fi întocmit în formatul prevăzut de ghidul de finanțare și corelat cu devizul/devizele din documentația tehnico – economică;
- i) întocmește bugetul proiectului și analiza cost – beneficiu;
- j) modifică/ revizuieste/ actualizează cererea de finanțare sau alte documente aferente acesteia, ori de câte ori este necesar, pe toată perioada de evaluare, selecție și contractare;

- k) întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de prestări servicii pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice și a altor contracte ce sunt necesare la depunerea aplicațiilor, conform reglementărilor în vigoare, precum și documentele de demarare a procedurilor de licitație;
- l) întocmirea planurilor anuale de acțiuni;
- m) asigură obținerea tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare la depunerea aplicațiilor, conform cerințelor finanțatorului;
- n) coordonează derularea contractelor de servicii;
- o) verificarea documentațiilor de accesare a fondurilor nerambursabile D.A.L.I./ S.F. și a altor documentații necesare la depunerea aplicațiilor, elaborate de către prestatori din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților, a categoriilor de cheltuieli și a lucrărilor prevăzute, precum și al modului în care acestea corespund tuturor cerințelor Ghidului solicitantului; în cazul sesizării de erori, neconcordanțe, neconformități în documentația tehnico – economică, contactează prestatorii, în vederea remedierii neconcordanțelor;
- p) face propuneri de fundamentare a bugetului pentru activitățile serviciului/ compartimentului și le transmite Serviciului Buget, Contabilitate IT;
- q) monitorizează încadrarea în bugetul proiectului a activităților, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- r) monitorizează implementarea activităților proiectului/ proiectelor, pentru atingerea de către antreprenori/ contractori/ prestatori/ furnizori a obiectivelor și a rezultatelor așteptate, conform cerințelor din contractele încheiate;
- s) urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma vizitelor la fața locului, a auditurilor și controalelor efectuate de către finanțator;
- t) pe perioada de monitorizare ex-post, întocmește rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate și urmărește menținerea indicatorilor de proiect și raportează finanțatorului anual stadiul acestora.

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

- a) întocmește rapoarte de monitorizare, în vederea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi, aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială;
- b) urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor transmise de autoritățile cu drept de control și monitorizare a respectării standardelor minime de calitate;
- c) monitorizează modul de implementare a procedurilor operaționale prevăzute de standardele minime de calitate;
- d) păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale rezidențiale și de zi și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru relicențierea serviciilor sociale;
- e) informează șefii serviciilor sociale rezidențiale și de zi despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditare/ licența de funcționare) și documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
- f) întocmește raport de activitate ori de ori se solicită și anual.

8. SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE, IT

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

- a) întocmirea și supunerea spre aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- b) întocmirea zilnică a execuției bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate.

- c) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) asigurarea întocmirii și a evidenței ordonanțurilor la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF nr. 1792/2002;
- e) organizarea contabilitatea în condițiile legii, astfel:
 - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
 - contabilitatea 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 plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
 - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- f) organizarea și conducerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- g) întocmirea lunară a bilanței de verificare analitică și sintetică ;
- h) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- i) organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor „Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- j) asigură pentru angajații direcției plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- k) asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- l) întocmirea documentelor de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- m) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- n) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare
- o) organizează controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația specifică astfel:
 - asigură exercitarea CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipalității;
 - verifică sistematic proiectele de operațiuni care fac obiectul CFPP din punctul de vedere al legalității și regularității precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;
- p) asigură funcționarea sistemului informatic al instituției, atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
- q) asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul compartimentelor din instituție ;

- r) asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/ produselor soft necesare;
- s) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției și le prezintă spre aprobare conducerii;
- t) proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
- u) interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare;
- v) instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor din dotare, asupra folosirii consumabilelor specifice (riboane, cartușe, CD-uri)
- w) instruieste personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate;
- x) realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- y) planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
- z) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- aa) organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile și tehnologia informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- bb) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de conducerea instituției;
- cc) organizează păstrarea documentelor contabile și le arhivează conform legislației în vigoare;

9. SERVICIUL RESURSE UMANE

9.1 COMPARTIMENT GESTIONARE ȘI ADMINISTRARE PERSONAL

Activități desfășurate în domeniul resurselor umane:

- a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a performanțelor angajaților din instituție și a asistenților personali a persoanelor cu handicap;
- b) crează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici/funcțiilor publice;
- d) întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituției., inclusiv asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- e) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- f) monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- g) ține evidența angajaților instituției și a asistenților personali a persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului general de evidență a salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- h) ține evidența deciziilor de angajare , numire, promovare , eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevazute de lege, de detașare, de trecere temporara în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din instituție și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- i) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;

- j) întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- k) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- l) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
- m) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conform prevederilor legale în vigoare;
- n) distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din instituție;
- o) realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- p) stabilește salariile pentru personal și asistenții personali a persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ în vigoare;
- q) întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura instituției ;
- r) urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- s) urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției.

9.2. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI:

- a) întocmesc baza de date cu privire la asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- b) acordă consultanță și asistență asistenților personali cu privire la respectarea normelor de conduită
- c) asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- d) acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- e) efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu ;
- f) vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- g) întocmește pontajul asistenților personali;
- h) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

10. COMPARTIMENT JURIDIC:

- a) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț ;
- b) avizează asupra legalității/redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instructiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției; Avizarea se referă doar la aspectele privind existența unui temei legal și la aplicabilitatea temeiurilor legale invocate în cuprinsul proiectului de hotărâre sau al raportului de specialitate, răspunderea pentru oportunitatea și conformitatea operațiunii aparținând inițiatorului sau compartimentelor de specialitate care întocmesc respectivul raport de specialitate;
- c) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricărui acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- d) avizează asupra legalității/întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătura cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcției de raporturile contractuale ale direcției; Avizul acordat nu vizează oportunitatea sau conformitatea cu realitatea operațiunilor

întreprinse înainte de încheierea contractelor, aceste aspecte fiind de competența compartimentelor de specialitate care întocmesc respectivele documente, ci se limitează la forma contractelor și la aparența de legalitate a operațiunii.

- e) reprezintă interesele instituției în 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) 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 ;
- h) aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în centrele din structura direcției ;
- i) completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției, precum și a centrelor sociale din subordinea instituției;
- j) întocmește raportul semestrial și anual de activitate, la solicitarea directorului executiv al direcției;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului executiv.

11. COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII

- 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, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- d) întocmește cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) elaborează tematica instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă și instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către 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) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- j) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- k) verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

12. COMPARTIMENT COMUNICARE, SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ

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

Rolul compartimentului este și de a îmbunătăți relației instituției, a comunicării cu publicul larg, inclusiv prin canalele de comunicare nou înființate, respectiv cele online.

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

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

13. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, LOGISTICĂ, PSI.

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

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
- b) întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice
- c) informează Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- d) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;

- e) colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- f) asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- g) întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- h) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- i) elaborarează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
- j) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- k) întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor
- l) asigură întocmirea și înaintarea ritmică către serviciul contabilitate a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare,
- m) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor electronice în conformitate cu legislația în vigoare
- n) asigură recepția produselor și serviciilor achiziționate precum și întocmirea documentațiilor de recepție conform legislației în vigoare,
- o) asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legislației în vigoare,
- p) asigură eliberarea produselor în magazia centrală în baza documentelor aprobate
- q) vizează cu Bun de plată facturile aferente produselor/serviciilor/ lucrărilor achiziționate
- r) actualizarea procedurilor compartimentului
- s) Registru de riscuri – se completează ori de câte ori este necesar
- t) Intocmire Raport de activitate – ori de câte ori se solicit
- u) semnează la compartimentul de specialitate ordonanțărilor
- v) asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și centrelor aflate în subordine
- w) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- x) asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- y) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;
- z) verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- aa) asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- bb) urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- cc) sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- dd) urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- ee) participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;
- ff) răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;

- gg) asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- hh) organizarea controlului intern asupra activității de achiziții publice, logistica și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare.

14. SERVICIUL ADMINISTRARE SI GESTIONARE LOCUINTE SOCIALE

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

- a) administrează locuințele sociale, propune și supraveghează lucrări având ca scop conservarea și întreținerea acestora;
- b) efectuează formalitățile necesare în angajarea contractelor cu furnizorii serviciilor pentru exploatarea și întreținerea clădirilor, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;
- c) primește, verifică și analizează dosarele depuse de cetățenii municipiului Piatra Neamț în vederea repartizării unei locuințe sociale, furnizează informațiile necesare întocmirii dosarului pentru accesarea unei locuințe sociale;
- d) calculează punctajele fiecărei cereri, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza criteriilor aprobate de către Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț;
- e) solicită Serviciului de Asistență Socială sau, după caz, Serviciului Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului anchetele sociale necesare la dosarul solicitantului pentru prezentarea situației socio-economice, precum și reevaluările periodice;
- e) prezintă spre verificare, comisiei de analiză a cererilor de atribuire a locuințelor sociale, dosarele solicitanților de locuințe și punctajele calculate în vederea întocmirii listelor de priorități pentru a fi supuse spre aprobare în consiliul local;
- f) comunică în scris solicitanților de locuințe sociale locul pe care îl ocupă în lista de priorități aprobată prin HCL;
- g) întocmește proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor de atribuire a locuințelor sociale și a actelor necesare de aprobare a listei de priorități, pentru aprobarea constituirii comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și pentru aprobarea listei de priorități;
- h) întocmește contractele de închiriere și actele adiționale, pentru locuințele sociale și de necesitate aflate în administrare;
- i) verifică în teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiul locativ, în imobilele aflate în administrare și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
- j) propune soluții pentru familiile și persoanele rămase fără adăpost, ca urmare a unor calamități naturale sau a altor evenimente neprevăzute, prin acordarea de locuințe de necesitate;
- k) urmărește achitarea către furnizori a utilităților și recuperarea sumelor pentru întreținere de la locatari;
- l) urmărește achitarea chiriei pentru locuințele sociale de către chiriași, în conformitate cu legislația în vigoare și calculează penalități de întârziere pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale;
- m) stabilește necesarul de locuințe sociale pe baza nevoilor, identifică și propune soluții pentru amenajarea de noi locuințe sociale, pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială, dar și pentru tinerii proveniți din instituții de asistență socială care nu au un adăpost;
- n) constată necesitatea efectuării de reparații curente a imobilelor cu destinație de locuințe sociale/ necesitate, face propuneri de soluționare și urmărește modul de excurare al lucrărilor;
- o) lunar, sau ori de câte ori este nevoie face verificări și inspecții la locuințele sociale/ necesitate și ia măsurile ce se impun în funcție de fiecare situație în parte;
- p) sesizează și colaborează cu consilierul juridic în vederea recuperării debitelor aferente contractelor de închiriere;

- q) informează chiriașii asupra răspunderii personale în ceea ce privește securitatea lor, a persoanelor străine aflate în vizită, precum și modul de folosire a spațiului locativ.

CAP. IV

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

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

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

Art. 25. Obligațiile personalului angajat

- (1) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- (3) ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (4) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- (5) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- (6) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală.
- (7) de a păstra confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate.
- (8) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- (9) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- (10) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- (11) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (12) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- (13) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- (14) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- (15) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială amunicipiului Piatra Neamț,
- (16) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- (17) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii D.A.S.;
- (18) de a respecta programul de lucru;
- (19) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- (20) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- (21) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- (22) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- (23) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare
- (24) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (25) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGULI GENERALE PRIVIND CIRCUITUL ȘI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale direcției vor primi un număr de înregistrare din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Salariații

direcției, care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor, au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulație, expediere);

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

La nivelul departamentelor se întocmesc propunerile privind circuitul documentelor în instituție; acestea se transmit Compartimentului Comunicare, în scopul elaborării, aprobării și difuzării procedurii standard privind managementul documentelor în instituție;

Salariații direcției au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare stabilite de legislația în vigoare;

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

a) Corespondența înregistrată de către funcționarul delegat (reprezentantul de la Compartimentul Registratură și Secretariat) al direcției/serviciului compartimentului va fi prezentată șefilor de structuri, după caz, care au obligația de a o repartiza funcționarilor din subordine;

b) Corespondența soluționată de către salariații din subordine va fi prezentată pentru a fi contrasemnată de către șeful de serviciu/șeful de centru/coordonatorul de specialitate și înaintată de același funcționar delegat către directorul executiv; a

c) Funcționarul public de execuție și șeful ierarhic superior al acestuia, care contrasemnează lucrarea, răspund pentru corectitudinea și legalitatea acesteia, administrativ, material, civil sau penal, după caz;

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