

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
A MUNICIPIULUI TARGOVIȘTE**

**CAPITOLUL 1**

**DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.1.** – În temeiul art. 36 alin (3) lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală-republicată, Consiliul Local al Municipiului Targoviste adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistența Socială.

**Art. 1.2.** – Direcția de Asistența Socială se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011 privind Asistența socială; Ordonanței nr. 68/2003 privind serviciile sociale, și HG nr.335/2003 privind modificarea și completarea HG nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială.

**Art. 1.3** - Sediul Direcției de Asistența Socială este în municipiul Targoviste, județul Dambovită, strada Calea Domneasca, nr. 216.

**Art. 1.4.** Direcția de Asistență Socială este instituție cu personalitate juridică, se subordonează Consiliului Local Târgoviște și are în subordine serviciul public de asistență socială, unități publice de asistență socială în care se acordă servicii sociale primare și/sau specializate, precum și servicii medicale, în cabinetele prescolare, școlare și studentești

**Art. 1.5.** Direcția de Asistență Socială, este organizată în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de risc/nevoie socială și de a oferi servicii de medicină preventivă, curativă și de urgență în unitățile de învățământ.

**Art. 1.6.** Compartimentele de lucru, în înțelesul prezentului regulament, sunt serviciile, birourile, centrele sociale și cabinetele școlare, aflate în subordinea directorului executiv.

**Art.1.7.** Legătura între diferitele compartimente ale Direcției de Asistența Socială Targoviste se face prin conducătorii acestora.

**Art.1.8.** Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

**CAPITOLUL 2**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 2.1.** Obiectul de activitate îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializat, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera

marginalizarea sau excluderea socială, precum și acordarea de servicii de sănătate publică specifice (servicii de sănătate școlară).

**Art. 2.2.** Serviciile sociale cu caracter primar constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

**Art. 2.3.** Serviciile sociale specializate constau în:

- a) suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- b) educație informală extracurriculară;
- c) asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
- d) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în risc de marginalizare socială;
- e) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- f) mediere socială;
- g) consiliere în cadru instituționalizat, în centre de informare și consiliere;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

**Art. 2.4.** Serviciile de asistență medicală în unitățile de învățământ constau în asistență medicală și de medicină dentară acordate prescolărilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ :

- a) asistență medicală preventivă;
- b) asistență medicală curativă;
- c) asistență stomatologică preventivă și curativă;

**Art. 2.5.** Direcția de Asistență Socială, ca serviciu public de asistență socială, are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor medicale, a serviciilor sociale cu caracter primar și a serviciilor sociale specializate în funcție de nevoile sociale locale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar, precum și aceea de a întreprinde măsuri ce au ca scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților interioare pentru depășirea unei nevoi sociale.

**Art. 2.6.** Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoana are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparența și responsabilitatea publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;

- h) complementaritate si abordare integrata in furnizarea serviciilor sociale;
- i) concurenta si competitivitate in furnizarea serviciilor sociale;
- j) confidentialitate;
- k) parteneriat intre partile implicate in procesul de furnizare a serviciilor sociale si beneficiarii acestora;
- l) principiul eticii si deontologiei medicale;
- m) principiul protectiei sanatatii;
- n) independenta si libertate profesionala, dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical;
- o) respectarea demnitatii umane, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.
- p) promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii;
- q) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia personalul este obligat sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea serviciilor;
- r) integritatea morala, principiu prin care este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- s) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- t) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu trebuie sa fie de buna-credinta;
- u) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajati in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

**Art. 2.7.** (1) Angajatii au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) Angajatii au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

**Art. 2.8.** (1) Angajatii au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Directiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

c) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor angajati, precum si ale persoanelor fizice sau juridice cu care interactioneaza in exercitarea profesiei.

**Art. 2.9.** Angajatilor le este interzis sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

### CAPITOLUL 3

## **STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.3.1.** Direcția de Asistență Socială ,pentru eficientizarea activitatii, are in structura organizatorică:

- directii-avand minim 20 salariați;
- servicii-avand minim 8 salariați;
- birouri-avand minim 6 salariați;
- compartimente;
- centre sociale.

**Art. 3.2.** Directiile Direcției de Asistența Socială și structura lor organizatorică sunt:

- Directia Servicii și prestații sociale
- Directia Economica
- Directia Cabinete medicale școlare

**Art.3.2. (1) - Directia Servicii și prestații sociale :**

**Serviciul prestații sociale**, cu următoarele componente :

- venit minim garantat;
- alocații;
- indemnizații;
- ajutoare financiare;
- acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- acordarea de prestații excepționale și premii.

**Serviciul asistența socială**, cu următoarele componente :

- protecția copilului, promovarea și respectarea drepturilor acestuia;
- protecția adultului aflat în dificultate;
- protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- protecția și promovare drepturilor persoanelor vârstnice;
- acordarea asistenței medicale comunitare;
- gestionarea dosarelor asistaților prin Cantina de Ajutor Social;
- consiliere psihologică.

**Centre sociale**, cu următoarele componente :

- Serviciul Creșe: își desfășoară activitatea în conformitatea cu Legea 272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor și HG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară.

În cadrul serviciului funcționează 8 creșe: Cresa nr. 2 (Voinicel), Cresa nr. 8 (Prichindel), cu două grupe, Cresa nr. 13 (Pinochio), Cresa nr. 14 (Neghinita), Cresa nr. 16 (Buburuza), Cresa nr. 15 (Degetica), Cresa Spiridus și Cresa Iepurila.

- Centrul Social pentru Persoane Vârstnice „Sf. Elena”
- Centrul Social Integrat „Sf. Maria”
- Centru social pentru prevenirea și combaterea violenței în familie
- Centrul de Asistență și Informare pentru Tineri
- Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost „Speranța”
- Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități-elevi ai școlii speciale
- Centrul de zi pentru copii cu autism și down „ Sf. Maria”
- Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități - adulți
- Cantina de Ajutor Social, cu următoarele componente :
  - bloc alimentar;
  - serviciul gospodăresc – administrativ.
- Centre sociale - parteneriate:
- Centrul Social al Catedralei Eroilor

➤ Centrul de zi pentru copii cu risc de institutionalizare „Danut”  
**Art. 3.2.(2) Directia economica, achizitii si resurse umane**, cu urmatoarele servicii :

- Serviciul Financiar-Contabil si Achizitii
- Serviciul Personal si Administrativ

**Art. 3.2.(3) Directia de asistenta medicala scolara**, cu urmatoarele servicii :

**Serviciul Medicina scolara si prescolara:**

- CABINET MEDICAL SCOLAR NR. 1 : Liceul Spiru Haret, Liceul Petru Cercel; Liceul Carabella; Liceul Balasa Doamna; Grupul Scolar Auto ; Scoala Matei Basarab (NR. 13) Scoala Radu cel Mare (nr. 10); Scoala Vasile Carlova (nr. 1); Gradinita nr. 13; Gradinita nr. 14; Gradinita nr. 16;
- CABINET MEDICAL SCOLAR NR. 2: Liceul Voievodul Mircea; Scoala Generala nr. 5; Scoala generala nr. 6; Scoala si Gradinita Priseaca;
- CABINET MEDICAL SCOLAR NR. 3: Liceul nr. 3; Liceul nr. 4; Scoala generala nr. 11; Seminar Teologic;
- CABINET MEDICAL SCOLAR NR. 4: Colegiul National I. Vacarescu; Colegiul National Ion Ghica; Scoala Generala Ion Alexandru Bratescu Voinesti; Gradinita nr.1; Gradinita nr. 9;
- CABINET MEDICAL SCOLAR NR. 5 - Colegiul National Constantin Cantacuzino ; Scoala Generala Smaranda Gheorghiu; Scoala Generala Grigore Alexandrescu; Gradinita nr. 7; Gradinita nr. 15; Gradinita nr. 2;
- CABINET MEDICAL SCOLAR NR. 6 - Grup Scolar Industrial Nicolae Cioranescu; Scoala Generala Mihai Viteazul; Gradinita nr. 8; Gradinita nr. 3;
- CABINET MEDICAL STUDENTESC.

**Serviciul Medicina dentara:**

- CABINET STOMATOLOGIC SCOLAR NR. 1- Scoala generala nr. 5, Liceul Petre Cercel, Liceul Spiru Haret , Gradinita nr. 3;
- CABINET STOMATOLOGIC SCOLAR NR. 2 - Scoala generala nr. 6, Scoala generala nr. 11, Gradinita nr. 13, Gradinita nr. 16, Gradinita nr. 14, Scoala Priseaca;
- CABINET STOMATOLOGIC SCOLAR NR. 3 - Scoala generala nr. 8, Gradinita nr. 8, Liceul de muzica, Gradinita nr. 1;
- CABINET STOMATOLOGIC SCOLAR NR. 4 - Scoala generala nr. 9, Liceul Cantacuzino, Liceul nr. 5 , Scoala nr. 3, Gradinita nr. 7, Gradinita nr. 15;
- CABINET STOMATOLOGIC SCOLAR NR. 5 - Scoala generala nr. 10, Scoala nr. 13, Scoala nr. 1, Gradinita nr. 2, Scoala Speciala;
- CABINET STOMATOLOGIC SCOLAR NR. 6- Liceul I. Vacarescu, Colegiul Ion Ghica, Scoala nr. 2, Gradinita nr. 9;
- CABINET STOMATOLOGIC SCOLAR NR. 7 - Liceul nr. 1, Liceul Carabella, Liceul Auto;
- CABINET STOMATOLOGIC SCOLAR NR. 8 - Liceul nr. 2, Seminar, Toate Facultatile;
- CABINET STOMATOLOGIC SCOLAR NR. 9 - Liceul nr. 4, Liceul nr. 3, Facultatea Tehnica.

**Art. 3.3.** Structuri afalate sub coordonarea directa a directorului general :

**Art. 3.3.1.** Compartiment Juridic-contencios

**Art. 3.3.2.** Cabinet medical – medicina de intreprindere

**Art. 3.3.3.** Biroul Strategii si proiecte

**Art. 3.3.4.** Compartiment expert probleme rromi

**Art. 3.4.** Compartimentele de specialitate ale Directiei de Asistenta Sociala, in exercitarea atributiilor ce le revin, vor colabora in toate problemele, atat intre ele, cat si cu compartimentele aparatului propriu al Consiliului Local.

## CAPITOLUL 4

### CONDUCEREA SI CONTROLUL

**Art.4.1.** Conducerea Directiei de Asistență Socială este asigurată de un director general si 3 directori generali adjunți.

**Art.4.2. Directorul general** are următoarele atribuții principale si responsabilitati :

- aplica politicile sociale in domeniul protectiei copilului, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap sau a altor persoane defavorizate social;
  - asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității directiilor, serviciilor și birourilor din structura Directiei de Asistență Socială, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie;
  - răspunde de gestionarea corectă a creditelor bugetare repartizate pentru realizarea obiectivelor institutiei;
  - încheie contracte cu terți, cu respectarea legislatiei in vigoare (DAS fiind autoritate contractantă);
  - elaborează proiectul de buget anual necesar bunei funcționări a institutiei și pentru susținerea serviciilor sociale precum și a altor măsuri de asistență socială, in conformitate cu planul de acțiune propriu și-l supune aprobării C.L.;
- răspunde, potrivit legii, de:
- angajarea, lichidarea si ordonanțarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
  - angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate institutiei pe care o conduce, asigurand administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare și executiei bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice si a programului de lucrari de investiții publice;
  - organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
  - gestionează resursele umane avand calitatea de agajator;
  - propune primarului inițierea proiectelor de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare al directiei;
  - repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;
  - conduce DAS emițand acte administrative respectiv dispozitii;
  - urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
  - reprezinta DAS in relatiile cu terti;
  - propune C.L. înființarea organizarea și furnizarea serviciilor sociale in concordanță cu nevoia sociala identificată ;
  - coordonează înființarea organizarea și furnizarea serviciilor sociale;
  - inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale;
  - elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;

- dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
- încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului propriu de acțiune;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.4.2.(1)** Directorul general al Direcției de Asistența Socială are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art.4.2.(2)** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Targoviste, prin hotărâre.

**Art.4.2.(3)** Angajarea personalului se face de către directorul general al Direcției de Asistența Socială, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.

**Art.4.3. Directorul general adjunct – Directia Servicii si prestatii sociale** are urmatoarele atributii principale si responsabilitati :

- coordoneaza activitatea unitatilor de asistenta sociala din municipiul Targoviste;
- elaboreaza strategii de dezvoltare si planuri de actiune in domeniul asistentei sociale;
- identifica si evalueaza nevoi sociale pe categorii de beneficiari si tipuri de servicii;
- initiaza si aplica programe de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala;
- asigura solutionarea urgentelor sociale;
- furnizeaza date si informatii solicitate de autoritatile publice cu responsabilitati in domeniu;
- monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;
- inlocuieste si preia responsabilitatile directorului executiv al DAS pe perioada cat acesta nu este prezent in unitate.

**Art.4.4. Directorul general adjunct - economic** are urmatoarele atributii si responsabilitati :

- coordoneaza activitatea financiar-contabila si de achizitii;
- coordoneaza activitatea privind resursele umane si administrativa;
- elaboreaza strategii de dezvoltare si modernizare;
- semneaza contractele de prestari servicii.
- elaboreaza bugetul anual si multianual;
- fundamenteaza din punct de vedere tehnico-economic proiectele;
- intocmeste studii comparative in vederea eficientizarii utilizarii resurselor.

**Art.4.5. Directorul general adjunct - Directia de asistenta medicala scolara** - are urmatoarele atributii si responsabilitati :

- raspunde de organizarea cabinetelor scolare, de buna desfasurare a activitatii cabinetelor scolare, de intocmirea necesarului de echipamente medicale pentru dotarea cabinetelor de medicina scolara in conditiile legii, de intocmirea rapoartelor de oportunitate privind modernizarea, transformarea, extinderea sau reabilitarea cabinetelor scolare;
- elaboreaza programe de imbunatatire a standardelor si modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate, in vederea cresterii gradului de satisfacere a pacientilor ;
- monitorizeaza si evalueaza activitatea medicala desfasurata in cabinetele medicale in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor;

- organizeaza cu DSP Dambovita programe de educatie privind normele de igiena scolara si pe probleme sanitaro-antiepidermice ;
  - initiaza programe de educatie privind normele de igiena si antiepidermice, precum si de igiena ortodontara, profilaxia cariei si difuzarea lor in scoli si altele.
- Art.4.5.(1)** Atributiile personalului din cabinetele scolare sunt atributii de medicina preventiva, curativa si de urgenta si sunt prevazute in Ordinul MEC/MS nr.5296/1668/2011 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor si vor fi aduse la cunostinta prin fisa postului si regulamentul intern.

## **CAPITOLUL 5.**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIRECTIEI SERVICII SI PRESTATII SOCIALE**

#### **Art. 5.1. SERVICIUL PRESTATII SOCIALE:**

- identifica nevoile sociale, familiale si de grup.

#### **Art. 5.1. (1) Biroul VMG si alte ajutoare:**

- solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal;
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea ajutorului social in termen legal;
- calculeaza si stabileste cuantumul ajutorului social conform fisei de calcul;
- stabileste/modifica/suspenda si inceteaza dreptul la ajutor social, prin dispozitia primarului, conform legislatiei in domeniu;
- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
- comunica dispozitia primarului beneficiarilor de ajutor social;
- intocmeste lunar lista cu beneficiarii de ajutor social, ce urmeaza sa efectueze ore de munca in folosul comunitatii si o transmite serviciului specializat din cadrul primariei;
- inoemeste si transmite lunar AJPIS D-ta urmatoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/ incetare/suspendare/repunere/numar ore de munca efectuate de beneficiarii de ajutor social;
- Intocmeste si transmite lunar raport statistic privind situatia beneficiarilor de ajutor social;
- Solutioneaza pe baza de ancheta sociala si dispozitie a primarului cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- Stabileste si inceteaza dreptul la ajutor pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi sau petrolieri, beneficiarilor de ajutor social, prin dispozitie a primarului si transmite serviciului contabilitate statele de plata;
- Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si propune masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale;

#### **Art. 5.1. (2) Componenta alocatii (alocatia de stat si alocatia pentru sustinerea familiei):**

- Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- Intocmeste si inainteaza AJPIS D-ta borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- solutioneaza cererile de solicitare a alocatiei pentru sustinerea familiei, in termen legal;
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea alocatiei pentru sustinerea familiei in termen legal;
- stabileste/modifica/suspenda si inceteaza dreptul la alocatie pentru sustinerea familiei, prin dispozitia primarului, conform legislatiei in domeniu;



- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei a obligatiilor ce le revin;
- comunica dispozitia primarului, beneficiarilor de alocatie pentru sustinerea familiei;
- inoemeste si transmite lunar AJPIS D-ta urmatoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/ incetare/suspendare/repunere;

**Art. 5.1. (3)** Componenta indemnizatii (indemnizatii/stimulent pentru cresterea si ingrijirea copilului si indemnizatii acordate persoanelor cu handicap grav):

- Primeste cererile pentru acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- Intocmeste si transmite lunar pe baza de borderou AJPIS D-ta, dosarele primite pentru acordare indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului;
- Primeste cererile si dosarele legal intocmite pentru acordarea indemnizatiei cuvenita parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;
- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenita parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;
- Intocmeste referate in vederea acordarii/incetarii indemnizatiei;
- Gestioneaza dosarele de indemnizatie ale persoanelor cu handicap;
- Intocmeste lunar pontajul si il transmite serviciului contabilitate in vederea platii indemnizatiei.

**Art. 5.1. (4)** Acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei pe perioada sezonului rece:

- Pune la dispozitia solicitantilor cererea si declaratia pe propria raspundere privind veniturile si componenta familiei;
- Primeste si verifica cererile si declaratiile pe propria raspundere privind componenta si veniturile familiei solicitantilor de ajutor pentru incalzirea locuintei;
- Stabileste dreptul la ajutorul pentru incalzirea locuintei si supune spre aprobare primarului;
- Transmite dispozitiile primarului privind acordarea ajutorului de incalzire, titularilor si AJPIS D-ta;
- Transmite lunar catre AJPIS D-ta situatia centralizatoare/raport statistic cuprinzand beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei si cuantumul/procentul aferent, in vederea efectuarii platii;
- Efecueaza anchete sociale, pe baza listei primite de la AJPIS D-ta, in vederea verificarii veridicitatii datelor consemnate de catre titulari in cererea si declaratia pe propria raspundere;
- Intocmeste situatia nominala privind anchetele sociale efectuate si rezultatul acestora pana la data de 01 ale fiecarei luni pentru anchetele efectuate in luna anterioara.

**Art. 5.1. (5)** Serviciul Prestatii Sociale elibereaza adeverinte la cererea persoanelor aflate in evidenta, raspunzand pentru corectitudinea datelor consemnate;

Serviciul Prestatii Sociale elibereaza abonamente de transport public gratuite pentru urmatoarele categorii de persoane:

- Veterani si vadovele veteranilor de razboi;
- Deportati;
- Detinuti politici

- Revolutionari.

### **Art. 5.2. Serviciul de Asistenta Sociala**

- Identifica nevoile sociale, familiale si de grup ale persoanelor aflate in dificultate din unitatea administrativ-teritoriala si propune acordarea de servicii si prestatii;
- Raspunde de infiintarea, organizarea si furnizarea serviciilor sociale primare;
- Furnizeaza informatiile si datele solicitate de Directia de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dambovita, precum si de autoritatile publice centrale cu responsabilitati in domeniu;

#### **Art.5.2. (1) Protectia copilului, promovarea si respectarea drepturilor acestuia:**

- intreprinde toate masurile necesare pentru depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai, precum si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie, identificand si evaluand situatiile care impun acordarea de servicii si prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare, prin dispozitie;
- la sesizarea oricarei persoane fizice si juridice, sau autosesizare, analizeaza si evalueaza situatia copiilor aflati in dificultate, din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestora;
- la sesizare monitorizeaza copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- asigura consilierea, informarea si monitorizarea familiilor cu copii in intretinere, cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare ; daca in urma vizitelor efectuate, se constata ca dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala a copilului este primejduita, sesizeaza de indata D.G.A.S.P.C. ;
- face demersuri pentru responsabilizarea si sensibilizarea membrilor familiei astfel incat sa pregateasca reintegrarea familiala a copiilor care beneficiaza de masura de protectie speciala, in cel mai scurt timp si in cele mai bune conditii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minum 3 luni;
- colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun ;
- identifica, monitorizeaza si tine evidenta copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, realizand raportul de evaluare initiala ;

- asigura actiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste posibilitatile legale de care pot dispune parintii care pleaca la munca in strainatate, in vederea asigurarii protectiei fizice si juridice a copiilor care urmeaza sa ramana in tara ;
- elibereaza dovada prin care se certifica faptul ca, parintii care pleaca la munca in strainatate si au copii in intretinere au notificat Serviciul de Asistenta Sociala cu privire la acest lucru;

**Art.5.2 (2) Protectia adultului aflat in dificultate:**

- la sesizare, in urma anchetei sociale, instrumenteaza dosarul in vederea acordarii de servicii sociale sau institutionalizarii adultului si, impreuna cu institutiile abilitate, solutioneaza situatia adultului aflat in dificultate;
- in situatii de urgenta, la sesizare, ia pe loc masurile ce se impun pentru solutionarea situatiei adultului aflat in dificultate.

Deruleaza actiuni de formare la nivelul adultului in dificultate a unor mecanisme de adaptare care să le ofere posibilitatea prevenirii situațiilor de criză sau confruntarea cu criza în condițiile unei abilități crescute de gestionare a acesteia.

În ședințele de consiliere se urmareste:

- identificarea sursele de criză;
- anticiparea perioadei apariției acesteia;
- realizarea de planuri de acțiune pe care să le urmeze dacă va fi cazul,
- cunoasterea reacțiilor generate de criză;
- identificarea reacțiilor emoționale imediate și pe termen lung (furie, durere, iritabilitate, disperare,depresie, suicid);
- identificarea reacțiilor comportamentale și fiziologice manifestate în criză (izolare, plâns, evitare,stare fizică de rău);
- identificarea tiparelor de gândire dezadaptativă (autoînvinuirea, blamarea altora, evaluarea catastrofică a situațiilor);
- dezvoltarea abilităților sociale și în special a rețelei de suport social;
- invatarea metodelor eficiente de rezolvare a problemelor și de luare a deciziilor;
- dezvoltarea abilităților de management emoțional.

**Art. 5.2. (3) Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoanele cu handicap grav – adulti si copii :**

- realizeaza evaluarea si reevaluarea sociala a persoanelor in vederea incadrarii in grad de handicap;
- realizeaza evaluarea sociala a persoanelor cu handicap in vederea institutionalizarii in centre specializate;
- realizeaza evaluarea si reevaluarea sociala a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- verifica in termen, prin anchete sociale si chestionare:
  - calitatea serviciilor prestate de asistentii personali in favoarea persoanelor pe care le au in ingrijire;
  - evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare sociala;
  - derularea activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- asigura instruirea asistentilor personali conform tematicii prevazuta de Ordinul nr. 319/2007 ;
- consiliaza persoane cu probleme medicale grave, in vederea obtinerii drepturilor prevazute de lege.

Atributiile asistentului personal -informal :

- Planifica in timp activitatile;
- Asigura alimentatia si hranirea beneficiarului;
- Asigura adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
- Supravegheaza starea de sanatate a beneficiarului;
- Asista activitatea si participarea persoanei cu handicap in familie si comunitate.

**Art.5.2. (4) Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:**

- evalueaza situatia persoanelor varstnice care necesita asistenta sociala pe baza datelor cu privire la afectiunile care impun ingrijire speciala, capacitatea de a se gospodari si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene, conditiile de locuit, precum si veniturile efective sau potientiale pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii ;
- evalueaza si reevalueaza situatia socio-familiala a persoanelor varstnice in vederea acordarii serviciilor de ingrijire la domiciliu ;
- evalueaza gradul de satisfactie al beneficiarilor privind serviciul acordat;
- verifica si organizeaza activitatea ingrijitorilor la domiciliu;
- intocmeste graficul de lucru al ingrijitorilor la domiciliu;
- asigura instrumentarea dosarele persoanelor varstnice aflate in ingrijire.
- Ingrijitorii la domiciliu acorda:
  - ajutor pentru igiena corporala, imbracare si dezbracare, igiena eliminarilor, hranire si hidratare, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare;
  - deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;
  - ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea cumparaturilor;
  - urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;
  - insotirea in mijloacele de transport, facilitarea deplasarii in exterior, companie;
  - activitati de administrare si gestionare, activitati de petrecere a timpului liber;
  - servicii de reabilitare si adaptare a ambientului: mici amenajari, reparatii si alte asemenea;
  - transport beneficiari pentru igiena personala, pentru spitalizare, pentru procurare proteze sau echipamente medicale.

**Art.5.2.(5) Acordarea asistentei medicale comunitare:**

- implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- catagrafierea gravidelor si inscrierea la medicul de familie;
- urmarirea gravidei si insotirea la controale periodice;
- colaboreaza cu SAS pentru inscrierea in registrul de stare civila;
- catagrafierea bolnavilor de TBC, urmarirea contactilor si a medicatiei;
- consiliere privind importanta scolii si a educatiei precum si a igienei personale si a casei;
- catagrafierea bolnavilor cronici si a batranilor aflatii in risc;
- definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.
- activitățile specifice desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare sunt:
  - educarea comunității pentru sănătate;
  - promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;

- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- activități de consiliere medicală și socială;
- dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- activități de recuperare medicală.

**Art.5.2.(6) Gestionarea dosarelor asistaților prin Cantina de Ajutor Social :**

Pentru persoanele cu venituri reduse sau fără venituri - solicitante de asistență prin Cantina de Ajutor Social desfasoara urmatoarele activitati :

- primește și verifică dosarele solicitanților de asistare prin Cantina de Ajutor Social;
- realizeaza evaluarea socio-familiala a titularului de dosar și întocmește, în urma celor constatate, referatele de anchetă socială cu propuneri pentru comisie, de acordare, sau, dupa caz, neacordarea serviciilor de asistenta sociala prestate de Cantina de Ajutor Social;
- transmite zilnic sefului serviciului Cantina de Ajutor Social numărul de asistați și orice altă modificare referitoare la asistarea acestora;
- participă periodic, în timpul distribuției hranei, la discuții cu asistații cantinei, pe orice problemă personală, familială, socială, de sănătate, a acestora, încercând prin contactarea diverselor instituții, să amelioreze condiția asistatului;
- în vederea monitorizării, verifică și reactualizează periodic și ori de câte ori este nevoie dosarele asistaților, prin punctaje cu evidențele altor instituții abilitate si/sau implicate în actul de asistenta sociala;
- întocmește periodic, pe baza evidențelor zilnice și a proceselor-verbale încheiate în comisia de aprobare a dosarelor, situații centralizate referitoare la contribuția datorată de asistații la forma cu plată pe care le comunică serviciului contabilitate;
- verifica periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor asistate;
- întocmeste fise operative si contracte de acordare de servicii sociale.

**Art.5.2. (7) Consiliere psihologica:**

- sprijina toate activitățile Serviciului de Asistența Socială, acordând consiliere de specialitate în toate situațiile care o impun;
- asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a membrilor familiei, a evoluției relației afective părinți-copil precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității parentale;
- consiliaza familia și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor părinți-copil, reintegrarea familială etc;
- poate exercita și rolul de responsabil de caz,
- derulează activități în vederea menținerii contactului social al persoanelor bolnave psihic în comunitatea locală;

**Art. 5.3. Serviciul Creșe**, cu program prelungit, având în componența 8 creșe, respectiv Cresa nr. 2 (Voinicel), Cresa nr. 8 (Prichindel), Cresa nr. 13 (Pinochio), Cresa nr. 14 (Neghinita), Cresa nr. 16 (Buburuza), Cresa nr. 15 (Degetica), Cresa Spiridus și Cresa Iepurila.

În îndeplinirea scopului lor, creșele oferă, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă anteprescolară.

Activitatea de supraveghere și îngrijire:

a) asigura servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 4 ani, prin personalul angajat specializat;

b) asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 4 ani, prin personalul specializat angajat;

c) asigura supravegherea starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz, prin personalul angajat specializat;

d) asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personal specializat;

e) colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului, prin personalul specializat;

f) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat;

g) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza institutiile abilitate in acest sens, prin personalul angajat specializat."

h) semnalează directorului D.A.S. orice element prin care se constată abuzarea copilului, neglijarea acestuia de către familie și / sau urme ale violenței;

g) asistentii sociali gestioneaza dosarele de inscriere cresa;

i) Personalul acorda servicii sociale respectand drepturile si libertatile fundamentale ale copilului, avand o atitudine corecta fata de acestia, plina de afectivitate.

j) Educatorul-puericul din cresa are urmatoarele atributii:

- realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
- realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare;
- inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia;
- colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza unitatea.

k) Psihologul: asigura si servicii de consiliere si sprijin pentru parinti/reprezentatii legali ai copiilor si completeaza, periodic, fise cuprinzand gradul de dezvoltare psihomotorie a copiilor.

- Urmareste stimularea adecvata a copiilor, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare.

- Colaboreaza si sesizeaza parintii in depasirea dificultatilor de comportament ale copiilor, pentru gasirea modalitatilor de rezolvare.

l) Administratorul Creselor are urmatoarele atributii:

- Rezolva cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodaresc din cadrul Serviciului Crese, avize si autorizatii de functionare;

- Raspunde de buna planificare si intretinere a materialelor si instalatiilor pe care le are in subordine;

- Gestioneaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobiliare;

- Administreaza localul creselor, si dispune curatenia lor si se ocupa de buna intretinere si functionarea acestora;

- Raspunde de pregatirea la timp a creselor pentru inceperea anului scolar;
- Face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a creselor si planifica lucrarile de intretinere si reparare a acestora;
- Intocmeste inventarul creselor, face propuneri de casare, se ocupa de procurarea materialelor de curatenie si dezinfectie si raspunde de acestea;
- Recupereaza impreuna cu asistentele coordonatoare pagubele produse de parinti prin neplata contributiei;
- Urmareste executarea contractelor incheiate de serviciul crese si reprezinta institutia in problemele administrativ-gospodaresti in limitele stabilite de director si lege;
- Raspunde de pregatirea la timp si in bune conditii a hranei, de achizitionarea si pastrarea alimentelor si materialelor de curatenie si dezinfectie, de starea igienica a bucatariei si a depozitelor;
- Lucreaza sub conducerea directorului si sefului de serviciu caruia ii prezinta informatii cu bunul mers al unitatii;

#### **Art.5.4.Centre sociale**

**Art.5.4. (1) Centrul Social pentru persoane vârstnice „Sf. Elena”** cu program permanent, are ca activitate:

Serviciu de ingrijire si asistenta in regim rezidential - cu o capacitate de 15 locuri, unde se asigură:

- Conditii si suport pentru igiena personala: se asigură materiale de igienă corporală, deparazitare și spălarea hainelor;
- Adăpost: condiții optime de cazare;
- Se ofera 3 mese calde pe zi in limita alocatiei minime de hrana aprobate prin hotarare de guvern;
- Servicii de consiliere sociala: asigurate de lucratorii sociali;
- Asistență si consiliere medicala primara: asigurata de 1 medic si un asistent medical – transport beneficiari la medicul de familie, la spital pentru controale medicale sau spitalizare.
- Servicii de consiliere psihologica;
- Supraveghere: asigurata de 5 paznici;
- Activități recreative în cadrul clubului de zi si in comunitate.
- Serviciul de consiliere sociala si suport ( asistare la domiciliu)
- Asistență socială: deplasarea pentru plata facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale, efectuarea cumparaturilor;
- Urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;
- Insoțirea in mijloacele de transport, facilitarea deplasării in exterior, companie;
- Activitati de administrare si gestionare, activitati de petrecere a timpului liber;

**Art.5.4.(2) Centrul Social Integrat „Sf. Maria”** cu program permanent, cu urmatoarele servicii: Complex de servicii specializate in regim rezidential unde se asigura:

1. Adăpost temporar si asigurarea hranei:
  - Se asigura conditii de cazare optime beneficiarilor precum si de efectuare a igienei corporale, imbracaminte si conditii de petrecere a timpului liber.
  - Hrana este asigurata de Căntina de Ajutor Social si transportata zilnic la centru.
2. Servicii de consiliere sociala si suport(pentru persoane varstnice prin asistare la domiciliu):

- Consiliere în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
- Deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;
- Realizarea unor activități recreative, de petrecere a timpului liber, companie;
- Însoțirea în mijloace de transport;
- Facilitarea deplasării în exterior;
- Urmărirea tratamentului la indicațiile medicului Centrului, sau ale medicului de familie;

3. Servicii de consiliere și evaluare psihologică:

- acorda consiliere de specialitate corespunzătoare competențelor dobândite;
- asigura evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor,
- consiliaza persoanele din centru și asigura terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor, etc;
- asigura consilierea și evaluarea psihologică pentru persoanele beneficiare de servicii suport și ale beneficiarilor centrului pentru varstnici „Sfanta Elena” și Centrului Social al Catedralei Eroilor și Serviciului Creșe;

4. Activități de consiliere medicală:

- Asigurarea de consultanță medicală primară gratuită tuturor asistaților Centrului;
- Consiliere pentru înscrierea pe lista unui medic de familie a asistaților care nu sunt înscriși pe listele unui medic de familie;
- Urmărirea și supravegherea stării de sănătate a persoanelor aflate în adăpost temporar;
- Realizarea de educația sanitară cu asistații Centrului pe diferite teme (efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor; metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală; dieta în unele boli cronice; igiena sarcinii și a lăuziei, igiena personală, etc.);
- Asigurarea de consiliere în privința unei alimentații sănatoase pentru persoanele varstnice
- Se primesc actele medicale, se asigură triajul epidemiologic, se dă acceptul din punct de vedere medical pentru persoanele care doresc adăpost temporar;

5. Activități de îndrumare juridică:

- Asigurarea îndrumării juridice privind dreptul persoanelor defavorizate de a se adresa oricărei instituții publice centrale sau locale;
- Îndruma persoanele defavorizate, din centru sau de la domiciliu, privind formularea de petiții adresate instituțiilor publice în vederea soluționării unor probleme;
- Asigura consiliere juridică persoanelor defavorizate privind drepturile acestora la asistență socială din partea statului.

6. Autoturismul din dotarea centrului asigură:

- Transport Cantina de Ajutor Social pentru plata contribuției beneficiarilor;
- Transport beneficiari pentru spitalizare sau controale medicale;
- Transport asistenți sociali în vederea realizării de anchete sociale;
- Transport în vederea aprovizionării cu materiale de curățenie, igienizare.

**Art. 5.4.(3) Centrul social pentru victimele violentei în familie** , centru cu program permanent, acorda asistența socială de urgență, victimelor violentei domestice , care se adresează Direcției de Asistență Socială. Serviciile de cazare și masă sunt accesibile persoanelor care în urma unor situații de violență în familie părăsesc domiciliul iar până la clarificarea situației lor juridico- sociale nu au unde să locuiască.

Serviciile acordate sunt gratuite și se referă la:

- Cazare:



- -primirea si gazduirea temporara se face cand este necesara separarea victimei de agresor.
- Masa – asigurata prin Cantina de Ajutor social;
- Consiliere , asistenta medicala si ingrijirea victimelor;
- Consiliere psihologica si sociala;
- stabilirea de prioritati in privinta sigurantei victimei si a copiilor sai, oferirea de alternative in ceea ce priveste luarea unor decizii majore privind iesirea din situatii de violenta, conceperea unui plan de siguranta si evaluarea riscurilor impreuna cu victima ;
- Consiliere juridica;
- informarea beneficiarilor privind drepturile de care pot beneficia, modul in care-si pot exercita drepturile, procedurile juridice aplicabile. Consilierul juridic ofera ajutor in elaborarea unor documente si orientarea catre institutiile competente.
- Consiliere acupationala si Mediere pentru plasarea pe piata muncii;
- prin acordarea informațiilor necesare, dar și a sprijinului pentru integrarea în muncă, readaptarea și recalificarea profesională a persoanelor asistate, pe baza protocolului incheiat cu AJOFM Dambovita (Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca);
- Mediere pentru inscrierea copiilor la scoli / gradinite.

**Art.5.4. (4) Centrul de informare si consiliere pentru tineri are ca activitate:**

- consiliere si orientare profesionala;
- integrare socio-profesionala;
- armonizarea relatiilor tanarului cu colegii si cu personalul, care ii dezvolta adaptabilitatea la viata din comunitate;
- cunoasterea drepturilor si libertatilor conform legilor in vigoare;
- consilierea tinerilor in vederea intocmirii dosarelor pentru obtinerea unor drepturi conform legilor in vigoare, punand la dispozitia acestora periodic materiale informative;
- instruire si consiliere privind crearea deprinderilor de viata independenta (deprinderi privind managementul banilor, deprinderi privind gestiunea locuintei);
- initierea primara in folosirea unui calculator;
- programe privind educatia pentru sanatate (igiena, boli cu transmisie, metode contraceptive, igiena alimentara);
- desfasurarea de programe in scoli privind campania antidrog, antifumat, antiviolenta si antialcool;
- dezvoltarea deprinderilor de asumare a deciziei;
- asigurarea de consiliere si asistenta psihologica;
- identifica,monitorizeaza si tine evidenta tinerilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate,realizand raportul de evaluare initiala;
- redactarea si executarea instructajului de securitate si sanatate in munca;
- efectuarea activitatii de aprovizionare cu echipamente de tehnica de calcul (calculatoare,imprimante,video-proiectoare etc);
- intretinerea retelei de calculatoare,tehnica de calcul din dotarea institutiei;
- asigurarea cu soft de actualitate a retelei de calculatoare si procurarea licentelor pentru acestea.

**Art. 5.4. (5) Centrul Social de Urgenta pentru persoane fara adapost „Speranta”**– cu program permanent, asigură adăpost temporar persoanelor fără locuință, oameni ai strazii sau care temporar se afla in risc social pe raza Municipiului Targoviste si ofera urmatoarele servicii:

- 1.Primirea si gazduirea temporara;

2. Asigurarea serviciilor de hrana-se asigura doua mese zilnic asistatilor, masa de dimineata-micul dejun si masa de seara-cina. Hrana va fi pregatita de Cantina de Ajutor Social ;
- 3.Consiliere sociala ;
- 4.Asistenta medicala –In vederea acordarii asistentei medicale pentru asistati se va incheia un protocol de colaborare cu Centrul Social SF.Maria;
- 5.Consilierea juridica – in cadrul consilierii juridice, beneficiarii vor primi informatii cu privire la: drepturile de care pot beneficia, modul in care-si pot exercita drepturile, procedurile juridice aplicabile. Consilierul juridic ofera ajutor in elaborarea unor documente si orientarea catre institutiile competente.;
- 6.Consilierea psihologica ;
- 7.Consiliere ocupatională - prin acordarea informațiilor necesare, dar și a sprijinului pentru integrarea în muncă, readaptarea și recalificarea profesională a persoanelor asistate, pe baza protocolului incheiat cu AJOFM Dambovita (Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca);
- 8.Consiliere cu familia- de acest lucru se vor ocupa functionarii DAS (asistenti sociali, psihologi, psihopedagogi, asistenti comunitari, mediatori sanitari, dupa caz) care vor incerca sa realizeze mijloace de comunicare cu familia in vederea apropierii de acestia, a reintegrarii in familie;
- 9.Programe antialcoolism.

**Art. 5.4.(6) Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati –elevi ai Scolii Speciale,** asigura servicii de tip suport, socializare si petrecere a timpului liber - cu program prelungit, are ca activitate:

- Dobândirea deprinderilor de viață independenta pentru copii cu dizabilitati.
- Servirea unei mese zilnic, de persoană, pranzul (două feluri de mâncare și supliment), in limita alocatiei de hrana prevazuta de reglementarile in vigoare - masa este asigurata prin Cantina de Ajutor Social.
- Asistenta si protectia copiilor cu defect de intelect, elevi ai Scolii speciale;
- Transport gratuit pe trasee stabilite, în funcție de domiciliul copiilor;
- Activități recreative desfășurate de referenții de la grupe, venite în completarea programului școlar, vizând dezvoltarea de abilitati in folosirea calculatorului si jocuri logice cu scop de terapie ocupationala;
- Servicii de consiliere psihologica;
- Identificarea cazurilor de autism si interventia de tip psihodinamic;
- Servicii de orientare scolara;
- Consilierea familiei și a copilului/tânărului cu dizabilități;
- Consilierea în situație de criză;
- Consilierea de grup.
- Activitati de educatie fizica si sport;

Centrul de zi pentru copii cu dizabilități funcționează în acord cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, art. 139 alin. 1; prevederile art. 12 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată; prevederile art. 2 alin. 4 din H.G. nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, Ordinul nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități.

**Art. 5.4.(7) Centru de zi pentru copii cu autism si down „ Sf. Maria”-** asigura promovarea si protejarea drepturilor copilului cu autism si down, avand ca obiectiv general imbunatatirea calitatii vietii acestor copii cu nevoi speciale si a familiilor acestora.

Beneficiarii acestui centru sunt toti copii diagnosticati cu autism si down din Targoviste sau care locuiesc in judetul Dambovita si care frecventeaza o forma de invatamant in municipiul Targoviste.

Beneficiarii secundari sunt parintii sau reprezentantii legali ai copiilor cu autism si down, admisi in centru de zi.

In acest centru se vor acorda urmatoarele servicii:

**Servicii primare:**

- Masuri si actiuni de constientizare si sensibilizare sociala a comunitatii vis-à-vis de copiii cu autism si down;
- Masuri si activitati de organizare si dezvoltare comunitara in plan social pentru incurajarea participarii si solidaritatii sociale;
- Masuri si activitati care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere sociala a copiilor cu dizabilitati;
- Activitati si servicii de consiliere (sociala, psihologica);
- Activitati de informare despre drepturi si obligatii .

**Servicii specializate:**

- Consiliere psihologica pentru copil și familie
- Socializare și petrecerea timpului liber
- Integrare/Reintegrare comunitară si sociala
- Ingrijire medicala
- Recuperare si educare(terapie ocupationala;logopedie;psihomotricitate)
- Informare si orientare
- Consiliere sociala

**Art. 5.4.(8) Centrul de zi pentru persoane cu dizabilitati – adulti - are ca obiect de activitate :**

- promovarea si apararea drepturilor persoanelor cu handicap;
- evitarea marginalizarii persoanelor cu handicap;
- socializarea persoanelor cu handicap;
- prevenirea institutionalizarii persoanelor cu handicap.
- Centrul este destinat persoanelor adulte cu handicap mediu, accentuat si grav, indiferent de varsta, sex, nationalitate sau de deficienta anatomica, fiziologica sau psihologica.

In cadrul Centrului de zi pentru persoanele cu handicap se ofera urmatoarele servicii sociale ;

- consilierea psiho-sociala a persoanelor cu handicap;
- organizarea de intalniri, prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu handicap si incercarea de remediere a acestora;
- asistenta si sprijin pentru integrare - reintegrare in munca a persoanelor cu dizabilitati;
- consilierea si sprijinirea persoanelor cu handicap pentru formarea unor deprinderi de viata independenta, in acord cu propriile dorinte;
- prevenirea aparitiei barierelor sociale care pot aparea ca urmare a dizabilitatilor;
- eliminarea oricaror forme negative de discriminare asupra persoanelor cu handicap;
- sensibilizarea opiniei publice cu privire la problematica persoanelor cu handicap.

**PARTENERIATE:**

**Art . 5.4.(9) Centrul Social al Catedralei Eroilor, cu program permanent,**

Asezamantul apartine Parohiei Catedrala Eroilor Neamului si asigura in regim de rezidentiat ingrijire, cazare si masa persoanelor varstnice. Directia de Asistenta Sociala, conform parteneriatului dintre Consiliul Local Targoviste si Parohia Catedrala Eroilor Neamului asigura plata utilitatilor si salariile a 3 angajati care deservesc asezamantul si monitorizeaza activitatea de asistenta sociala. Directia de Asistenta Sociala asigura deasemenea, consiliere psihologica si asistenta medicala.

**Art.5.4.(10) Centrul de zi pentru copiii cu risc de institutionalizare „Danut”**, apartine A.R.E.D. (Asociatia Romana pentru Educatie si Dezvoltare), cu activitate prelungita, ofera copiilor cu risc de institutionalizare, servicii care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare, excluziune sociala sau abandon scolar:

- asigura hrana a 40 de copii;
- sprijina copiii la efectuarea temelor;
- formeza deprinderi de viata si educatie primara.

Directia de Asistenta Sociala suporta cheltuiala cu salariile a 2 angajati, hrana si utilitatile.

#### **Art. 5.4.(11) Serviciul Cantina de Ajutor Social**

##### **1.Componenta Bloc alimentar are ca atributii:**

-pregătirea hranei;

-distribuția hranei;

##### **Pregătirea hranei:**

- stabilește împreună cu conducerea unitatii meniul și întocmește lista zilnică de alimente necesare pregătirii acestuia, listă care se supune obligatoriu aprobării sefului de serviciu, respectând încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin hotărâri ale guvernului.
- pe baza listei zilnice de alimente primește de la magazie alimentele înscrise în listă și verifică cantitatea și calitatea lor, răspunzând de corecta lor folosire;
- răspunde de pregătirea la timp a meniului și de calitatea acestuia;
- răspunde de porționarea hranei;
- recoltează și păstrează probe alimentare pentru control timp de 48 ore.

##### **Distribuirea hranei:**

- conform datelor comunicate de serviciul asistență socială privind mișcarea asistaților, stabilește zilnic numărul de asistați operându-l în borderoul de distribuție a hranei;
- răspunde de distribuirea hranei pe bază de semnătură în borderourile de evidență a asistaților pe cele două locații de distribuție și la domiciliu persoanelor netransportabile;
- restituie la magazie în aceeași zi alimentele neridicate de asistați;
- raspunde de distribuirea hranei pe baza de proces-verbal in cele doua centre de zi : Centru de zi pentru copii cu dizabilitati si Centru de zi pentru copii cu risc de institutionalizare Danut;
- raspunde de distribuirea hranei pe baza de proces-verbal pentru Complexul de Servicii Comunitare;
- asigură respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar și punctele de distribuție;
- asigură spălarea și dezinfectarea veselei utilizată pentru asistați conform normelor igienico-sanitare în vigoare.
- asigură controlul medical periodic al personalului prin examen clinic, pulmonar, serologic și coprologic;
- participă la recepționarea alimentelor achiziționate și a bunurilor de orice fel.

## 2. Componenta gospodărire –administrativ.

- verifică înscrisurile din factură ca C.S.V și C.C.;
- verifică marfa achiziționată din punct de vedere al calității și cantității iar în cazul în care se constată diferențe acestea se consemnează în N.I.R și se acționează pentru remedierea acestora;
- depozitează și gestionează, conform reglementărilor în vigoare, mărfurile din magazie, întocmind zilnic bonurile de consum, NIR -urile și operează zilnic fișele de magazie;
- eliberează din magazie bunurile solicitate de activitățile D.A.S;
- urmărește derularea contractelor de furnizare produse încheiate cu terți și face aprovizionarea în conformitate cu acestea;
- aprovizionarea cu mărfuri și distribuirea hranei se face cu mijloace proprii;
- asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor ocupate de cantina și buna funcționare a tuturor instalațiilor aparaturii și utilajelor din dotarea acesteia;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii, pază și P.S.I.in cadrul serviciului;
- întocmește în termenele stabilite documentațiile necesare autorizării și reautorizării spațiilor serviciului și de instruirea sanitară periodică a personalului de deservire;
- gestionează, conform legii, combustibilul și calculează consumurile mașinilor de transport marfa.
- Conducătorii auto - participa la distribuția hranei către centrele sociale și persoanele asistate;
- transporta marfuri alimentare și nealimentare.

### Art. 5.5.DIRECTIA ECONOMICA

#### Art. 5.5.(1) Serviciul Financiar Contabil

##### 1. Compartimentul Contabilitate :

Seful compartimentului contabilitate coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar-contabilă și exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea tuturor operațiunilor financiare contabile: informează lunar directorul despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate;

- întocmește darea de seama contabilă la trimestru;
- răspunde de efectuarea calculului de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;
- asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC ;
- angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale;
- vizează notele de comandă către furnizori, aplicând stampila de control și semnatura;
- face previziunea bugetului pentru anul viitor;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante;
- participa la inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- înregistrează și ține evidența debitelor întocmind bilanța analitică. Intocmește bilanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire cu lemne;
- răspunde de întocmirea corectă a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

- operează la zi bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile;
- operează în baza de date aprovizionările și consumurile de materiale, obiecte de inventar;

## **2. Compartimentul financiar**

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- vizează statele de plată aplicând stampila de control financiar preventiv;
- verifică statele de plată privind calculul corect al CAS, CASS, somajului, deducerilor de baza și suplimentare, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;
- urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- operează la zi actele de bancă, actele de casă;
- întocmește documentele pentru operațiunile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv;
- urmărește depunerea în bancă a sumelor neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, ajutoare încălzire cu lemne sau orice alt numerar, intermenul stabilit de lege;
- întocmește documentele pentru încasarea numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare și completează obligatoriu, după caz, dispozițiile de plată / încasare, în registrul de casa;
- asigură respectarea limitei soldului de casă pentru cheltuielile gospodărești;
- întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și menționează pe statul de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate;
- întocmește fisele fiscale și răspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevăzute de lege;
- întocmește lunar " Situația Recapitulativă" privind plata salariilor în 2 exemplare, însoțită de ordinele de plată pentru viramente;
- răspunde de corectă gestionare a bazelor de date privind salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește și depune lunar declarațiile de salarii pentru CASS, CAS, somaj, impozit respectându-se actele legale în vigoare. Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative (în cazul imputațiilor);
- asigură gestionarea bazelor de date privind indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav. Actualizează bazele de date de câte ori se impune;
- întocmește situația centralizatoare privind viramentele la fondurile speciale;
- eliberează adeverințe referitoare la veniturile realizate, răspunzând de legalitatea datelor consemnate;
- întocmește situațiile statistice privind cheltuielile de personal în termenul stabilit de lege.

## **3. Compartiment Achiziții Publice**

- elaboreaza programul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente, program care se aproba de directorul executiv, cu avizul compartimentului financiar;
- elaboreaza intocmirea documentatiei de atribuire si raspunde de aplicarea si finalizarea acestor proceduri, conform legii;
- intocmeste raportul anual de achizitii publice, conform legii;
- intocmeste caiete de sarcini pentru achizitiile publice;
- participa la organizarea licitatiilor si a selectarilor de oferta, in conditiile legii;
- raspunde de stabilirea circumstantelor de incadrare prevazute in legislatia pentru aplicarea fiecarei proceduri de achizitie publica sau cumparare directa;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- constituie si pastreaza macheta investitiilor pe cod.CPV.la materiale si prestari servicii;
- raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin;

#### **Art. 5.5.(2) Serviciul Personal si administrativ**

##### **1. Componenta Resurse umane:**

- intocmeste ROF-ul in colaborare cu coordonatorii tuturor activitatilor DAS;
- intocmeste organigrama institutiei;
- întocmește statul de funcții si statul de personal;
- aplica prevederile legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului D.A.S.;
- tine evidența registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru acestea;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților proprii și asistenților personali;
- stabileste, conform prevederilor legale, cuantumul sporurilor de vechime, operează modificările în situația salariatilor și le comunica serviciului Contabilitate;
- calculează drepturile de concediu ale salariatilor și le transmite șefilor de activitate și ține evidența efectuării acestuia;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul contractual al serviciului;
- efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare;
- gestionează dosarele personalului angajat în cadrul direcției;
- gestionează fișele posturilor personalului din cadrul direcției;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților întocmite de director, șeful de serviciu și șefii de birouri;
- ține evidența timpului lucrat / și a concediilor de odihnă /fara plata / boala, semnaland directorului direcției neregulile constatate;
- întocmește situațiile statistice privind numărul de personal, calificare, studii, încadrare;
- întocmește evidențele referitoare la termenul de valabilitate al certificatelor de handicap și urmărește lunar mișcarea asistenților personali;
- întocmește lunar pontajul pentru asistenții personali, și-l transmite serviciului Contabilitate;

- verifica și vizează, lunar, pontajele salariaților D.A.S.;
- comunica serviciului Contabilitate orice schimbare intervenită în drepturile salariale ale angajaților direcției;
- pentru determinarea impozitului pe venitul global întocmește dosarele fiscale ale salariaților, conform legii și comunică deducerile personale direcției Contabilitate;
- propune participarea la cursuri de formare și perfecționarea profesională a salariaților D.A.S.;

## **1. Componenta Administrativa**

- gestionează patrimoniul DAS;
- răspunde de autorizări/reautorizări;
- responsabil SSA și PSI ;
- gestionează conform reglementărilor în vigoare, materialele nealimentare necesare bunei desfășurări a activității direcției;
- participă la activitățile de gospodărire zilnice;
- verifică instalațiile sanitare, electrice, gaze naturale, apă și canalizare pentru o bună funcționare, în toate unitățile DAS;
- conducătorul auto asigură:
  - transport persoane asistate/ asistenți sociali;
  - transport marfuri nealimentare;
  - distribuie pachete/cadouri;
  - deplasări în interes de serviciu ori de câte ori este solicitat de către directorul DAS.

## **2. Compartimentul Relația cu publicul și registratura**

- consiliază persoanele aflate în nevoie socială în legătură cu drepturile stabilite prin lege, pentru rezolvarea situației în care se află;
  - instruieste persoana aflată în nevoie socială în legătură cu demersurile personale ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea situației în care se află;
  - primește și înregistrează corespondența și solicitările adresate instituției și le înaintează directorului Direcției de Asistență Socială;
  - urmărește și răspunde de încadrarea în termenul stabilit de lege pentru soluționarea petițiilor;
- Pentru persoanele cu handicap și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (adulți și copii) desfășoară următoarele activități:
- asigură informarea persoanelor interesate privind drepturile stabilite de lege și modul de întocmire al dosarelor;
  - primește și înregistrează cererile pentru anchete sociale necesare întocmirii dosarelor în vederea încadrării în grad de handicap;
  - primește și înregistrează cererile pentru anchetele sociale necesare pentru întocmirea dosarelor de angajare ca asistent personal pentru persoanele cu handicap;
  - primește rapoartele lunare de activitate, face punctajul cu evidența asistenților personali din luna anterioară și întocmește nota necesară pontajului lunar;

### **Art. 5.6. DIRECTIA DE ASISTENTA MEDICALA**

**Art.5.6.(1) Asistența medicală** în unitățile de învățământ, conform Ordinul MEC/MS nr.5296/1668/2011, se acordă prescolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ.

Serviciile medicale și de medicină dentară sunt :

- a) de asistență medicală preventivă ;



- b) de asistenta medicala curativa ;
- c) de asistenta stomatologica preventiva si curativa ;

#### **Art. 5.6.(2) Atributii**

1. Organizeaza activitatea de asistenta medicala si medicina dentara din unitatile de invatamant din municipiul Targoviste, sens in care:

- a) asistenta medicala si stomatologica prescolarilor, elevilor si studentilor se asigura in cabinetele medicale si stomatologice din gradinite, scoli si universitati,
- b) asigura asistenta medicala curativa a elevilor si studentilor care invata in unitati de invatamant din municipiul Targoviste dar care nu au domiciliul in municipiul Targoviste;

2. Atributiile personalului implicat in asistenta medicala si de medicina dentara acordata prescolarilor si elevilor si pentru promovarea unui stil de viata sanatos si a educatiei pentru sanatate sunt cele prevazute in Ordinul MEC/MS nr.5296/1668/2011 privind examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant.

#### **Art. 5.6.(3) Responsabilitati:**

1. Asigura toate conditiile necesare desfasurarii activitatii de asistenta medicala si de medicina dentara pentru prescolari, elevi si studenti din municipiul Targoviste, conform legii.

2. Dotarea cabinetelor medicale de gradinite, a cabinetelor medicale scolare si studentesti conform prevederilor Ordinului MEC/MS nr.5296/1668/2011 privind examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant.

#### **Art. 5.7. Compartimentul Juridic:**

- asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi parte Directia de Asistenta Sociala;
- asigură asistență juridică a Direcției de Asistenta Sociala, dupa caz, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.
- la solicitare, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora.
- formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care serviciul este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești.
- răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
- verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor directorului Direcției de Asistenta Sociala.
- monitorizeaza noutatile legislative si le semnaleaza compartimentelor interesate.
- acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul directiei.
- formuleaza si intocmeste contractele de prestari servicii ale directiei si le vizeaza pentru legalitate.
- formuleaza si intocmeste deciziile directorului Direcției de Asistenta Sociala.
- reprezinta D.A.S. in raport cu Primaria Targoviste privind inregistrarea tardiva a nasterii persaoanelor fara identitate de pe raza municipiului.
- indeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale directorului Direcției de Asistenta Sociala.

#### **Art.5.8. Compartimentul Cabinet medical :**

Cabinetul medical este cabinet de medicina de intreprindere care functioneaza potrivit reglementarilor legale de specialitate si a fost creat pentru salariatii angajati

la nivel de consiliu local. Activitatea acestuia are caracter predominant preventiv, si urmatoarele atributii:

- participa la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale.
- monitorizeaza starea de sanatate a angajatilor DAS prin:
  - examen clinic la angajarea in munca si recomandari privind investigatiile necesare obtinerii avizului „apt” pentru profesie;
  - examene medicale de adaptare;
  - control medical periodic;
  - examen medical la reluarea activitatii.
- indruma din punct de vedere medical activitatile de: reabilitare profesionala, reconversie profesionala, reorientare profesionala in caz de accident de munca, boala profesionala, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice;
- comunica existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- consiliaza angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- consiliaza angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- participa la sistemul informational national privind accidentele de munca si bolile profesionale;
- vizează concediile medicale ale salariatilor.

#### **Art. 5.9. Compartiment Expert pentru probleme romi**

➤ mediaza relatiile dintre administratia publica locala si cetatenii apartinand minoritatilor nationale, in conformitate cu legislatia in vigoare, avand urmatoarele directii de actiune:

A. Administrație publică și dezvoltare comunitară, comunicare și participare civică

B. Locuințe

C. Sănătate

D. Justiție și ordine publică

E. Economie, securitate socială

F. Protecția copilului, educație, cultură și culte."

➤ urmareste realizarea urmatoarelor obiective:

1. Instituționalizarea obiectivelor politice asumate de Guvern în problematica romilor și responsabilizarea autorităților publice centrale și locale în aplicarea măsurilor concrete de îmbunătățire a situației cetățenilor români de etnie romă

2. Sprijinirea formării și promovării unei elite intelectuale și economice din rândul romilor, care să funcționeze ca facilitator al politicilor de integrare socială și de modernizare

3. Eliminarea stereotipurilor, prejudecăților și a practicilor anumitor funcționari din instituțiile publice centrale și locale, care încurajează discriminarea cetățenilor români de etnie romă față de ceilalți cetățeni

4. Producerea unei schimbări pozitive în opinia publică în legătură cu etnia romilor, pe baza principiilor toleranței și solidarității sociale

5. Stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății prin atragerea în programe sectoriale de asistență și dezvoltare comunitară

6. Prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor români de etnie romă în accesul acestora la serviciile oferite de societate

7. Asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi, în vederea atingerii unui standard decent de viață.

#### **Art. 5.10. Biroul Strategii si proiecte**

- inițiază strategii de identificare a problemelor de interes comunitar ale minorităților locale pentru ameliorarea acestora prin implementarea unor proiecte de interes local;
- inițiază și implementează proiecte de interes local, cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- centralizează și ține evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe;
- monitorizează implementarea programelor și proiectelor;
- inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale primare și specializate.

#### **Capitolul 6 - Dispoziții finale**

**Art.6.1.** Repartizarea sarcinilor de muncă concrete derivate din atribuțiile prezentului regulament se va face de către fiecare șef de activitate în parte, pentru fiecare salariat din subordine, prin fișa postului, completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin dispoziții emise de directorul direcției.

**Art.6.2.** Directorul direcției are obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații instituției a prezentului regulament.

Anexa 1. Organigrama Direcției de Asistență Socială face parte integrantă din prezentul regulament.

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 01.03.2014.

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,  
dr. Claudiu Dumitrescu**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI,  
jr. Chiru Catalin Cristea**