



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

**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 Târgoviște adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.

**Art. 1.2.** – Direcția de Asistență Socială se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011 privind Asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, actualizată.

**Art. 1.3** - Sediul Direcției de Asistență Socială este în municipiul Târgoviște, județul Dâmbovița, strada Calea Domnească, 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, 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 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 medicale școlare, aflate în subordinea directorului.

**Art. 1.7.** În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială întocmește proiecte de hotărâri însoțite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local.

**Art.1.8.** Legătura între diferitele compartimente ale Direcției de Asistență Socială Târgoviște se face prin conducătorii acestora.

**Art.1.9.** 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).

Directia de Asistența Socială este organizată și ca furnizor de formare profesională și oferă servicii de consiliere și informare fiind autorizată de A.N.O.F.M. și de Autoritatea națională pentru Calificări să deruleze programe de formare profesională. În urma absolvirii programelor de formare profesională cursanții primesc certificate de calificare sau absolvire recunoscute la nivel național.

Asistența socială, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

**Art. 2.2.** 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 afla în unitățile de învățământ:

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

**Art. 2.3.** Directia de Asistența 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. 2.4.** Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă 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 acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia 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 căreia 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 căreia 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 căreia 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 căreia 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 căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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.;



- q) concurența și competitivitatea, potrivit căroră 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) 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;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

### CAPITOLUL 3 FUNCTIILE DIRECȚIEI

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 îndeplinește, în principal, 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 potentialului 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 Consiliului local, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale.



## CAPITOLUL 4 OBIECTIVE SI ACTIVITATI

Directia de Asistenta Sociala Targoviste are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

In exercitarea atributiilor prevazute de lege Directia de Asistenta Sociala Targoviste desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

**Art. 4.1.** In domeniul protectiei copilului:

- a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala respectiva, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- b) identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse;
- c) realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- e) exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
- f) organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale etc.;
- h) asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- i) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delinvent;
- j) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati;
- k) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- l) asigura colaborarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
- n) asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

**Art. 4.2** In domeniul protectiei persoanelor adulte:





- a) evalueaza situatia socioeconomica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- b) identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- c) elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.);
- f) evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic etc.);
- h) asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- i) asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- j) realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- k) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- l) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- m) sustine financiar si tehnic realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutii;
- n) asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- o) sprijina activitatea unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
- p) asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
- q) asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

**Art. 4.3.** In domeniul institutiilor de asistenta sociala publice sau private:

- a) infiinteaza si organizeaza institutii de asistenta sociala, in functie de nevoi si de numarul de potentiali beneficiari;
- b) finanteaza sau cofinanteaza institutiile de asistenta sociala;
- c) asigura resursele tehnice, materiale si de personal necesare pentru buna functionare a institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- d) evalueaza si monitorizeaza activitatea desfasurata in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile stabilite de legislatia in vigoare;



- e) controleaza modul de utilizare a fondurilor acordate institutiilor de asistenta sociala de la bugetul local;
- f) dezvolta si diversifica, singur sau in parteneriat cu organizatiile neguvernamentale, serviciile acordate in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in vederea cresterii calitatii vietii persoanelor asistate.

**Art. 4.4** In domeniul finantarii asistentei sociale:

- a) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
- b) pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
- c) realizeaza activitatea financiar contabila privind asistenta sociala;
- d) comunica Agentiei Judetene de Plati si Inspectie Sociala Dambovita, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale.

**Art. 4.5.** In domeniul educatiei anteprescolare realizeaza urmatoarele activitati:

- a) asigura servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- 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 angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- 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 intemarii intr-o unitate medicala, dupa caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza a relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- 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 sau protocoale cu structuri specializate.

## CAPITOLUL 5

### PATRIMONIUL ȘI RESURSELE FINANCIARE ALE DIRECȚIEI

**Art. 5.1.** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială este format din bunurile mobile și imobile preluate pe baza da protocol sau prin hotarari ale Consiliului Local.

**Art. 5.2.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.

**Art. 5.3.** Bugetul de venituri și de cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local.

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



**Art. 5.4.** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului, care se include în darea de seamă a municipiului Targoviste.

**Art. 5.5.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, 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 6 STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art.6.1.** Direcția de Asistență Socială, pentru eficientizarea activității, are în structura organizatorică:

- servicii-avand minim 8 salariați;
- birouri-avand minim 6 salariați;
- compartimente;
- centre/adaposturi/camine sociale.

**Art.6.2. – Servicii, compartimente, birouri si centre sociale:**

1. **Serviciul personal;**
2. **Compartiment juridic;**
3. **Expert local pentru probleme pentru romi;**
4. **Cabinet medicina muncii;**
5. **Serviciul Public de Asistenta Sociala:**
  - Serviciul de ajutor social;
  - Serviciul de alocatii si indemnizatii;
  - Serviciul asistenta sociala.
6. **Serviciul Proiecte, Achizitii, Investitii:**
  - Biroul programe si proiecte;
  - Biroul achizitii, investitii;
  - Compartiment formare profesionala.
7. **Cantina de Ajutor Social:**
  - Gestiune dosare;
  - Compartiment adm. gospodaresc;
  - Bloc alimentar
8. **Serviciul de evaluare, autorizare si monitorizare servicii sociale;**
9. **Serviciul financiar contabil;**
10. **Compartiment auto ;**
11. **Birou servicii comunitare;**
12. **Compartimentul gestiune, bunuri si mijloace banesti;**
13. **Serviciul Crese;**
14. **Clubul de pensionari nr. 1;**
15. **Biroul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice;**
16. **Serviciul cabinete medicale scolare;**
17. **Serviciul cabinete medicina dentara.**
18. **Centre sociale, cu urmatoarele componente:**
  - Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;





- Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria”;
- Centrul Rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice „Impreuna vom reusi”;
- Caminul pentru persoane varstnice „Sfanta Elena”;
- Adapost de noapte „Speranta”;
- Centrul de zi pentru copii cu autism si sindrom Down „Sfanta Maria”;
- Centrul de zi „Arlechino”.

Centre sociale - parteneriate:

- Fundatia Catedrala Eroilor Neamului.
- Filiala de Cruce Rosie – Dambovita.

## CAPITOLUL 7 CONDUCEREA SI CONTROLUL

**Art.7.1.** Conducerea Directiei de Asistență Socială este asigurată de un director, un director adjunct si un director adjunct economic.

**Art.7.2. Directorul** are urmatoarele atributii principale si responsabilitati:

a) Indeplineste funcția de ordonator terțiar de credite avand urmatoarele responsabilitați:

- raspunde de gestionarea corectă a creditelor bugetare pentru realizarea obiectivelor instituției;
- incheie contracte cu terți, cu respectarea legislației in vigoare (DAS fiind autoritate contractantă );
- elaborează proiectul de buget anual necesar bunei funcționari a instituției si pentru susținerea serviciilor sociale precum si a altor masuri de asistență socială, in conformitate cu planul de acțiune propriu si il supune aprobarii Consiliul Local.

b) Raspunde, potrivit legii, de:

- angajarea, lichidarea si ordonanțarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate;
- angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- integritatea bunurilor incredințate instituției pe care o conduce, asigurand administrarea si exploatarea patrimoniului in condiții de eficiență;
- organizarea si ținerea la zi a contabilitații si prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat in administrare si execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice si a programului de lucrari de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea si ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- gestionează resursele umane avand calitatea de angajator;
- propune primarului inițierea proiectelor de hotărari privind: organigrama, statul de funcții si numarul de personal, regulamentul de organizare si funcționare al direcției;
- repartizează prin fisa postului sarcinile specifice fiecarui loc de muncă;
- conduce DAS emițand acte administrative respectiv decizii;



- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- reprezintă DAS în relațiile cu terți;
- propune Consiliului Local înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor sociale în concordanță cu nevoia socială 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;

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL**

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu regulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite conform legii și a procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- Răspunde de activitatea desfășurată în centrele rezidențiale fiind disponibil pentru program de lucru prelungit.

**Art.7.2.(1)** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Targoviste, prin hotărâre.

**Art.7.2.(2)** Angajarea personalului se face de către directorul Direcției de Asistența Socială, prin decizie, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.

**Art.7.3. Directorul adjunct** are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- înlocuiește și preia responsabilitățile directorului DAS pe perioada cât acesta nu este prezent în unitate;
- răspunde de activitatea desfășurată în centrele rezidențiale, fiind disponibil pentru program de lucru prelungit;



- organizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de centrele, serviciile si compartimentele din subordine; participa impreuna cu directorul D.A.S. la sedintele operative organizate in cadrul institutiei; organizeaza, urmareste si raspunde de buna functionare a activitatii directiei.
- cunoaste legislatia pentru instrumentarea si derularea proiectelor finante cu fonduri europene si raspunde de aplicarea acesteia in activitatea directiei;
- cunoaste legislatia pentru achizitii publice si raspunde de respectarea acesteia in activitatea directiei;
- monitorizeaza implementarea programelor si proiectelor initiate in cadrul directiei;
- elaboreaza strategii de dezvoltare si modernizare a serviciilor sociale si propune proiecte pentru realizarea acestora;
- colaboreaza cu directorul adjunct economic in elaborarea bugetelor pentru proiecte/achizitii si pentru proiectul bugetului propriu al serviciului/centrului/birourilor;
- intocmeste studii comparative in vederea eficientizarii utilizarii resurselor;
- coordoneaza si supervizeaza activitatea serviciilor/centrelor/birourilor aflate in subordine, conform organigramei;
- 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 cazurilor in regim de urgenta sociala;
- furnizeaza date si informatii solicitate de autoritatile publice cu responsabilitati in domeniu;
- monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale avand in vedere standardele minime de calitate in domeniu;
- organizeaza si controleaza activitatea sefilor de compartiment /serviciu/centre/birouri din subordinea directa;
- asigura relatia nemijlocita cu beneficiarul si anume: audiente, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, probleme si dificultati cu care se confrunta si permite identificarea de solutii de depasire a situatiilor de criza;
- coordoneaza activitatea de pregatire si perfectionarea profesionala a personalului din subordine;
- intocmeste evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL:**

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu regulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;



- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite conform legii și a procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

**Art.7.4. Directorul adjunct economic** are următoarele atribuții și responsabilități :

- Fundamentează și întocmeste anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului propriu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al consiliului local;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate compartimentele din cadrul serviciului;
- Stabilește împreună cu Direcția economică din cadrul PMT dimensionarea veniturilor și cheltuielilor proprii pe capitole ale bugetului;
- Urmărește periodic realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local.
- Analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu.
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului informații privind stadiul execuției bugetare;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din cadrul serviciului și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Întocmeste și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Răspunde de organizarea cabinetelor școlare, de buna desfășurare a activității cabinetelor școlare, de întocmirea necesarului de echipamente medicale pentru dotarea cabinetelor de medicină școlară în condițiile legii, de întocmirea rapoartelor de oportunitate privind modernizarea, transformarea, extinderea sau reabilitarea cabinetelor școlare;



- 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-antiepidemice ;
- Initiaza programe de educatie privind normele de igiena si antiepidemice, precum si de igiena ortodontara, profilaxia cariei si difuzarea lor in scoli si altele;
- Gestioneaza activitatea de distribuire a tichetelor/abonamentelor de transport public si de distributie produse alimentare, in cadrul programului POAD.

***Atributii sefi de compartimente/birouri/centre/servicii:***

- organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de director sau director adjunct, de către personalul din subordine;
- răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează proiectele fișelor de post pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;
- asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
- urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri directorului pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- răspund în fața directorului sau directorului adjunct pentru activitatea desfășurată.

## **CAPITOLUL 8.**

### **ATRIBUTIILE**

#### **SERVICIILOR/CENTRELOR/COMPARTIMENTELOR/BIROURILOR**

##### **Art. 8.1 SERVICIUL PERSONAL:**

- întocmeste Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara si Codul de etica profesional al directiei in colaborare cu coordonatorii tuturor activitatilor DAS;





- întocmește organigrama institutiei, statul de funcții și statul de personal;
- aplică prevederile legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului D.A.S.;
- ține 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;
- stabilește, conform prevederilor legale, cuantumul sporurilor de vechime, operează modificările în situația salariaților și le comunică serviciului Contabilitate;
- calculează drepturile de concediu ale salariaților și le transmite șefilor 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/si a concediilor de odihnă/fara plata/boala, semnând directorului 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;
- verifică și vizează, lunar, pontajele salariaților D.A.S.;
- comunică 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;
- întocmește planul de pregătire profesională anual al salariaților D.A.S.;
- participă la activitățile de gospodărire zilnice;
- verifică și întretine instalațiile sanitare, electrice, de gaze naturale, apă și canalizare pentru o bună funcționare, în toate unitățile DAS;
- prin personalul administrativ întretine curățenia din clădirile și spațiile ardate;
- gestionează patrimoniul DAS;



- raspunde de autorizari/reautorizari (Directia de Sanatate Publica; Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta; Agentia pentru Protectia Mediului; Directia Sanitar Veterinara; Inspectoratul de Stat in Constructii; Primaria Targoviste);
- asigura instruirea introductiv generala pe linie de AII si SU a personalului nou angajat in cadrul directiei;
- elaboreaza setul de instructiuni proprii AII-SU cu aplicabilitate acestei directii si asigura instruirea interna specifica a salariatilor directiei si a asistentilor sociali;
- elaboreaza tematicile anuale ale instruirilor interne AII si SU.
- tine sub control completarea fiselor individuale de instruire AII;
- elaboreaza si asigura afisarea Planurilor de evacuare in situatii de urgenta;
- asigura necesarul de mijloace de stingere a incendiilor si amplasarea adecvata a acestora in cadrul incintelor directiei;
- asigura instruirea interna a personalului din cadrul directiei si a asistentilor sociali privitoare la evacuarea in situatii de urgenta precum si pentru utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor existente in dotarea directiei;
- planifica, organizeaza si coordoneaza la nivel de directie desfasurarea de exercitii de alarmare, cu implicarea directa a tuturor salariatilor directiei si a asistentilor sociali;
- primeste si inregistreaza corespondenta si solicitarile adresate institutiei si le inainteaza directorului Directiei de Asistenta Sociala;
- urmareste si raspunde de incadrarea in termenul stabilit de lege pentru solutionarea petitiilor.

#### **Art. 8.2. Compartimentul juridic:**

- asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi parte Directia de Asistenta Sociala;
- asigură asistență juridică Directiei 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 Directia este pârâta, 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.
- întocmește intampinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au de incasat sume necuvenite;
- verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor directorului Directiei de Asistenta Sociala.
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;



- asistă gratuit persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a imobilelor cu clauza de întreținere și abitație viageră;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul direcției.
- formulează și întocmește contractele/protocoalele de colaborare și le vizează pentru legalitate.
- vizează de legalitate contractele de prestări servicii;
- consiliează beneficiarii în vederea formulării cererilor de punere sub interdicție sau a obținerii curatelei de la instituția competentă;
- formulează și întocmește deciziile directorului Direcției de Asistență Socială.
- reprezintă D.A.S. în raport cu Primăria Târgoviște privind înregistrarea tardivă a nașterii persoanelor fără identitate de pe raza municipiului.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau decizii ale directorului Direcției de Asistență Socială.

**Art. 8.3. Expert local pentru problemele romilor:**

- mediază relațiile dintre administrația publică locală și cetățenii aparținând minorităților naționale, în conformitate cu legislația în vigoare, având următoarele direcții de acțiune:
  - Administrație publică și dezvoltare comunitară, comunicare și participare civică
  - Locuințe
  - Sănătate
  - Justiție și ordine publică
  - Economie, securitate socială
  - Protecția copilului, educație, cultură și culte.
- urmărește realizarea următoarelor 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. 8.4. Cabinetul de medicina muncii:**



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;
- asigura asistenta si consiliere medicala in cadrul Clubului de pensionari.

#### **Art. 8.5. Serviciul Public de Asistenta Sociala:**

##### **8.5.1. Serviciul de Ajutor Social, cu urmatoarele componente:**

- ajutor social:
  - 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 quantumul 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;
  - intocmeste 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;



- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- stabilește și încetează dreptul la ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, beneficiarilor de ajutor social, prin dispoziție a primarului și transmite serviciului contabilitate stăruile de plată.
- eliberează adeverințe la cererea persoanelor aflate în evidență, răspunzând pentru corectitudinea datelor consemnate;
- primește cereri pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situații deosebite, stabilite prin hotărâre a consiliului local, întocmește ancheta socială și propune pe baza actelor doveditoare acordarea/neacordarea acestuia.
  - indemnizații de handicap, acordare/monitorizare
- Primește cererile și dosarele legal întocmite pentru acordarea indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- întocmește decizia în vederea acordării/incetării/mentinerii/modificării indemnizației;
- Gestionează dosarele de indemnizație ale persoanelor cu handicap;
- întocmește lunar pontajul și îl transmite serviciului contabilitate în vederea plății indemnizației;
- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare/mentineră a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- Monitorizează situația beneficiarilor de indemnizație acordată persoanei cu handicap grav cel puțin o dată la 6 luni.
  - acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței:
- Pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere privind veniturile și componenta familiei;
- Primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere privind componenta și veniturile familiei solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- Stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței și supune spre aprobare primarului;
- Transmite dispozițiile primarului privind acordarea ajutorului de încălzire, titularilor și AJPIS D-ta;
- Transmite lunar către AJPIS D-ta situația centralizatoare/raport statistic cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și cuantumul/procentul aferent, în vederea efectuării plății;
- Efecuează anchete sociale, pe baza listei primite de la AJPIS D-ta, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere;
- întocmește situația nominală privind anchetele sociale efectuate și rezultatul acestora.
  - Acordarea de tichete educaționale:
- Acordă stimulentele educaționale în condițiile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;





- Respecta procedura de lucru privind acordarea tichetelor sociale pentru gradinita;
- Verifica cel puțin o dată pe lună, dacă notarea zilnică a prezenței este realizată conform procedurii.

**Art. 8.5.2. Serviciul de alocații și indemnizații**, cu următoarele componente :

➤ Alocații de stat:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Intocmește și înaintează AJPIS D-ta borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

➤ Alocații pentru susținerea familiei:

- soluționează cererile de solicitare a alocației pentru susținerea familiei, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea alocației pentru susținerea familiei în termen legal;
- stabilește/modifică/suspendă și încetează dreptul la alocație pentru susținerea familiei, prin dispoziția primarului, conform legislației în domeniu;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei a obligațiilor ce le revin;
- comunică dispoziția primarului, beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite lunar AJPIS D-ta următoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/ încetare/suspendare/repunere;
- eliberează adeverințe la cererea persoanelor aflate în evidență, răspunzând pentru corectitudinea datelor consemnate.

➤ indemnizații creștere și îngrijire copii:

- Primește cererile pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Intocmește și transmite lunar pe baza de borderou AJPIS D-ta, dosarele primite pentru acordare indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului.

➤ Consiliere și informare:

- Consiliează și informează potențialii beneficiari despre beneficiile de asistență socială acordate de Direcția de Asistență Socială;
- Verifică prin evaluare inițială situația socio-economică a beneficiarilor care se adresează serviciului;
- Primește și verifică dosarele depuse pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- Consiliază persoanele aflate în nevoie socială în legătură cu drepturile stabilite prin lege, pentru rezolvarea situației în care se află;
- Instruiește 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.



**Art. 8.5.3. Serviciul Asistenta Sociala** cu urmatoarele componente :

- protecția și promovarea drepturilor copilului;
- prevenirea separării copilului și reintegrarea acestuia în familie;
- monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate și a celor care au instituit tutela:
  - întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
  - la sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
  - la sesizare monitorizează copiii lipsiți 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;
  - asigură consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și 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; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, sesizează de îndată D.G.A.S.P.C.;
  - face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
  - urmărește 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, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
  - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
  - urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;



- organizeaza programe de educatie parentala destinate parintelui care se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului dupa plecarea celuilalt parinte la munca in strainatate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de cresterea si ingrijirea copiilor cu parinti plecati la munca in strainatate, precum si a celor care au revenit in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an;
- organizeaza intalniri trimestriale sau ori de cate ori este necesar cu persoanele care se ocupa de cresterea si ingrijirea copiilor, precum si cu parintele care se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului dupa plecarea celui de al doilea parinte la munca in strainatate;
- faciliteaza si sprijina mentinerea unui contact permanent intre reprezentantii unitatii de invatamant pe care o frecventeaza copilul si persoana in grija caruia acesta a fost lasat de parinti;
- incurajeaza parintele sau, dupa caz, persoana in grija careia a fost lasat copilul si cadrele didactice sa stabileasca acorduri de invatare, adecvate nevoilor acestora care sa cuprinda in mod explicit scopurile, asteptarile si responsabilitatile ce revin scolii si familiei;
- sprijina parintele sau, dupa caz, persoana in grija careia a fost lasat copilul in utilizarea unor metode de consiliere care sa faciliteze comunicarea in familie, rezolvarea problemelor etc.
  - 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.
  - protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:
    - 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;
    - 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.
  - protectia si promovare drepturilor persoanelor varstnice:



- realizeaza evaluarea sociala a persoanelor varstnice in vederea institutionalizarii in centre de specialitate.
- acordarea asistentei medicale comunitare:
- identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;
- desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;
- identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si teriare;
- consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;
- m) furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;



- directionarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
  - organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
  - identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
  - colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
  - alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
  - întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- consiliere psihologică, informare și orientare:
- sprijina toate activitățile Serviciului de Asistență 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;
- Pentru persoanele cu handicap și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (adulți și copii) realizează activități de informare și orientare astfel:
- 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, și întocmește poartajul asistentilor personali.

#### **Art. 8.6. Serviciul Proiecte, Achiziții, Investiții:**

##### **Art. 8.6 (1) Biroul programe și proiecte:**

- inițiază și implementează proiecte de interes local, cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- instrumentează implementarea programelor și proiectelor aprobate;





- inițiază strategii de identificare a problemelor de interes comunitar ale minorităților locale pentru ameliorarea acestora prin implementarea unor proiecte de interes local;
- centralizează și ține evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe;
- 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.

**Art. 8.6.(2) Biroul achiziții, investiții:**

- elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de director, cu avizul compartimentului financiar;
- elaborează întocmirea documentației de atribuire și răspunde de aplicarea și finalizarea acestor proceduri, conform legii;
- întocmește raportul anual de achiziții publice, conform legii;
- întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice;
- participă la organizarea licitațiilor și a selecțiilor de ofertă, în condițiile legii;
- răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică sau cumpărare directă;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- constituie și păstrează macheta investițiilor pe cod. CPV la materiale și prestări servicii;
- răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin.

**Art. 8.6.(3) Compartiment formare profesională:**

- implementează și instrumentează activitățile de consiliere și formare profesională în cadrul programelor de formare profesională pentru care s-a angajat asigurarea sustenabilității pe o perioadă de minim 3 ani de la finalizarea proiectelor care au făcut obiectul acestora;
- întocmește documentația necesară autorizării cursurilor de formare profesională;
- ține evidența Registrului absolvenților, completează și eliberează certificatele de absolvire/calificare;
- întocmește situațiile centralizatoare privind desfășurarea examenelor și solicită eliberarea certificatelor de absolvire/calificare de la AJPIS Dambovită.

**Art. 8.7. Cantina de Ajutor Social:**

– prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite. Numărul de beneficiari este stabilit prin hotărâre de consiliu anual.

**Art. 8.7.1. Gestionarea dosarelor asistaților prin Cantina de Ajutor Social cu următoarele atribuții:**

- primește și verifică dosarele solicitanților de asistare prin Cantina de Ajutor Social;
- realizează evaluarea socio-familială a titularului de dosar și întocmește, în urma celor constatate, referatele de anchetă socială cu propuneri pentru comisie, de acordare, sau, după caz, neacordarea serviciilor de asistență socială 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 și/sau implicate în actul de asistență socială;
- 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;
- verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor asistate;
- întocmește fișe operative și contracte de acordare de servicii sociale.

**Art. 8.7.2. Bloc alimentar are ca atribuții:**

-pregătirea hranei;

-distribuția hranei;

**Pregătirea hranei:**

- stabilește împreună cu conducerea unității meniul și întocmește lista zilnică de alimente necesare pregătirii acestuia, listă care se supune obligatoriu aprobării șefului 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.

**Distribuția hranei:**

- conform datelor comunicate de serviciul asistență socială privind mișcarea asistaților, stabilește zilnic numărul de asistați operândul în borderoul de distribuție a hranei;
- răspunde de distribuția 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;
- răspunde de distribuția hranei pe baza de proces-verbal în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități.
- răspunde de distribuția hranei pe baza de proces-verbal pentru Complexul de Servicii Comunitare;
- asigură respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar și punctele de distribuție;
- participă la recepționarea alimentelor achiziționate și a bunurilor de orice fel.
- asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor ocupate de cantina și de buna funcționare a tuturor instalațiilor aparaturii și utilajelor din dotarea acesteia.

**Art. 8.8. Serviciul de evaluare, autorizare și monitorizare servicii sociale**

- promovează parteneriate cu alți furnizori de servicii sociale;
- monitorizează, controlează și urmărește serviciile sociale în conformitate cu standardele minime de calitate și a Legii 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, republicată și Normelor metodologice din 19 februarie 2014, de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012.



- asigura îndrumare și control pentru acreditarea și licențierea serviciilor sociale;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului DAS;
- supraveghează activitatea conducătorilor serviciilor și centrelor din subordinea DAS;
- urmărește modificările legislative specifice derulării serviciilor sociale și verifică aplicarea acestora în cadrul serviciilor sociale derulate la nivelul instituției;
- întocmește rapoarte privind activitatea Direcției de Asistență Socială anual, sau alte tipuri de rapoarte la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a copilului Dambovița și a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice (MMFPSPV), întocmește situațiile solicitate de autorități guvernamentale și alte instituții, organizații sau persoane;
- sprijină și evaluează situația socio-economică inițială a familiilor în vederea acordării serviciilor specializate tip creșă și repartizează cererile în funcție de locurile disponibile;
- informează și consiliază beneficiarii în vederea obținerii tichetelor și abonamentelor pentru transportul public local
- identifică familiile și persoanele singure aflate în dificultate prin evaluarea situației socio-economice a acestora pe baza de ancheta socială;
- propune, în condițiile legii, măsuri de asistență socială pentru prevenirea/diminuarea consecințelor unor evenimente considerate drept riscuri sociale;
- răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare, a calculatoarelor, fax-urilor, copiatoarelor și imprimantelor din dotarea D.A.S.;
- sprijină și evaluează situația socio-economică a persoanelor aflate în risc de marginalizare socială în vederea acordării de prestații financiare, proteze medicale și ajutoare alimentare;
- asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligațiile ce le revin;
- identifică și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunității;
- sprijină și evaluează situația socio – economică a persoanelor în vederea efectuării listei de priorități pentru acordarea de locuințe sociale/ANL, de către Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării subvenției pentru încălzire cu energie electrică;
- asigură instruirea introductivă generală pe linie de SSM a personalului nou angajat în cadrul direcției;
- elaborează setul de instrucțiuni proprii SSM cu aplicabilitate acestei direcții și asigură instruirea internă specifică a salariaților direcției și a asistenților sociali;
- identifică și documentează riscurile, cu respectarea metodologiei specifice de evaluare a riscurilor pe linie de SSM;
- elaborează și asigură permanentă actualitate a Planului de prevenire și protecție, în corelare cu riscurile identificate;
- elaborează și asigură permanentă actualitate a Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protecție ;



- gestioneaza echipamentul individual de protectie predat personalului din cadrul acestei directii si moitorizeaza utilizarea acestuia;
- elaboreaza tematicile anuale ale instruirilor interne SSM;
- tine sub control completarea fiselor individuale de instruire SSM.

**Art. 8.9. Serviciul financiar contabil:** asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

- vizeaza statele de plata aplicand stampila de control financiar preventiv;
- verifica statele de plata privind calculul corect al CAS, CASS, somajului, deducerilor de baza si suplimentare, calculul corect al impozitului si retinerilor din salarii, respectindu-se actele normative in vigoare;
- urmareste incadrarea in creditele bugetare aprobate;
- intocmește 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;
- intocmește documentele pentru operațiunile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv;
- urmareste depunerea în bancă a sumelor neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, ajutoare încălzire cu lemne sau orice alt numerar , intermenul stabilit de lege;
- intocmește documentele pentru incasarea numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare si completeaza obligatoriu, dupa caz, dispozitiile de plata / incasare, in registrul de casa;
- asigură respectarea limitei soldului de casă pentru cheltuielile gospodărești;
- intocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și menționează pe statul de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate;
- intocmește fisele fiscale si raspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevazute de lege;
- intocmește lunar “ Situatia Recapitulativa” privind plata salariilor in 2 exemplare, insotita de ordinele de plata pentru viramente;
- raspunde de corecta gestionare a bazelor de date privind salarizarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- intocmește si depune lunar declaratiile de salarii pentru CASS, CAS, somaj, impozit respectindu-se actele legale in vigoare . Daca este cazul se vor depune declaratii rectificative (in cazul imputatiilor);
- asigura gestionarea bazelor de date privind indemnizatiile acordate persoanelor cu handicap grav. Actualizeaza bazele de date de cite ori se impune;
- intocmește situatia centralizatoare privind viramentele la fondurile speciale;
- elibereaza adeverinte referitoare la veniturile realizate, raspunzand de legalitatea datelor consemnate;
- intocmește situatiile statistice privind cheltuiala de personal in termenul stabilit de lege.



- întocmește darea de seama contabilă la trimestru;
- răspunde de efectuarea calculului de fundamentare a indicatorilor economico-financiari 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;
- verifică facturile din punct de vedere procedural (procedurile operationale privind achizițiile) și se asigură de existența documentelor care stau la baza emiterii acestora;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante;
- participă 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.

**Art. 8.10. Compartiment auto:**

- Conducătorii auto - participă la distribuția hranei către centrele sociale și persoanele asistate;
- transport persoane asistate/ asistenți sociali;
- transport marfuri alimentare/ nealimentare;
- distribuie pachete/cadouri;
- deplasări în interes de serviciu ori de câte ori este solicitat de către directorul DAS.

**Art. 8.11. Birou servicii comunitare:**

- Intocmirea dosarelor și distribuția tichetelor/abonamentelor acordate pensionarilor/elevilor și studenților din Municipiul Târgoviște;
- Distribuția și gestionarea alimentelor în cadrul programului POAD;
- Intocmirea dosarelor în vederea acordării subvențiilor încălzire locuințe;
- Eiberează abonamente de transport public gratuite pentru următoarele categorii de persoane:
  - ✓ Veterani și văduvele veteranilor de război;
  - ✓ Deportați;
  - ✓ Detinuți politici;
  - ✓ Revoluționari.

**Art. 8.12. Compartimentul gestiune, bunuri și mijloace bănești:**

Compartimentul gestiune:





- gestioneaza conform reglementarilor in vigoare, materialele nealimentare necesare bunei desfasurari a activitatii directiei;
- depozitează și gestionează, conform reglementărilor în vigoare, mărfurile din magazine, întocmind zilnic bonurile de consum, NIR -urile și operează zilnic fișele de magazie;
- eliberează din magazie bunurile solicitate de activitățile D.A.S;
- accepta documentele de incasare, accepta numerarul depus, efectueaza platile in numerar, elibereaza documentele de plata, inchide casele in incasari si plati, avand raspunderea materiala a valorilor incredintate;
- 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;
- urmărește derularea contractelor de furnizare produse încheiate cu terți si face aprovizionarea in conformitate ce acestea;
- asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor ocupate de magazie și de buna funcționare a tuturor instalațiilor aparaturii și utilajelor din dotarea acesteia.

### 8.13. Serviciul Crese

In cadrul acestui serviciu functioneaza 8 unitati, cu program prelungit, avand urmatoarea componenta Cresa nr. 2 (Voinicel) – 60 de locuri, Cresa nr. 8 (Prichindel) – 40 de locuri, Cresa nr. 13 (Pinochio) – 40 de locuri, Cresa nr. 14 (Neghinita) – 40 de locuri, Cresa nr. 16 (Buburuza) – 40 de locuri, Cresa nr. 15 (Degetica) – 30 de locuri, Cresa Spiridus – 40 de locuri si Cresa Iepurila -15 locuri.

În îndeplinirea scopului lor, creșele ofera, pe timpul zilei, servicii integrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie copiilor de varsta anteprescolara.

Principalele servicii acordate:

- a) asigura servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varsta anteprescolara prin personalul angajat specializat;
- b) asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor cu varsta anteprescolara, 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 respectând drepturile și libertățile fundamentale ale copilului, având o atitudine corectă față de acesta, plină de afectivitate.

Tipurile de activități desfășurate cu copiii în unitățile în care se oferă servicii de educație anteprescolară sunt:

- a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- b) activități artistice și de îndemănare: desen, pictura, modelaj, activități practice și gospodărești;
- c) activități de muzică și de mișcare: audii, jocuri muzicale, jocuri cu text și cântec, cântece, euritmie;
- d) activități de creație și de comunicare: povești, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- e) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- f) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisip, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

#### **Art. 8.14. Clubul de pensionari nr. 1**

Scopul serviciului social Club de pensionari nr. 1 este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup.

Programele de integrare/reintegrare socială cuprind:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare/reintegrarea socială.
2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă.
3. Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică).

Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:

1. Servicii de îndrumare medicală și consultații

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Clubul de pensionari nr. 1" sunt:

a) pensionari cu domiciliul în Municipiul Târgoviște. Serviciile oferite în cadrul Clubului sunt gratuite.

**Art. 8.15. Biroul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** – asigură servicii sociale la domiciliu pentru 100 de persoane.

- evaluează situația persoanelor vârstnice care necesită asistență socială pe baza datelor cu privire la afecțiunile care impun îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții; evaluează și reevaluează situația socio-familială a persoanelor vârstnice în vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu;

- evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor privind serviciul acordat;
- verifică și organizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- asigură instrumentarea dosarelor persoanelor vârstnice aflate în îngrijire.

Îngrijitorii la domiciliu acordă:

- ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hranire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în 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 deplasării 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;
- participa la activitatile derulate in cadrul Clubului de pensionari, implicand activ beneficiarii de servicii de ingrijire la domiciliu.

#### **Art. 8.16. Serviciul cabinete medicale scolare:**

**Asistenta medicala** in unitatile de invatamant, conform Ordinul MEC/MS nr.5296/1668/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se acorda prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant.

Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.
- Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar - profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- Examinează, eliberând avize în acest scop, pentru elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
  - Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.
  - Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
  - Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
  - Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
  - Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.



- Realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților.
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
- Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
- Prescrie medicamente, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

#### **CABINET MEDICAL SCOLAR NR.1**

- Școala Generală “Vasile Carlova”
- Școala Generală “Radu cel Mare”
- Liceul “Spiru Haret”
- Liceul “Transporturi-Auto”
- Liceul “Petru – Cercel”
- Liceul de Arte “Balasa Doamna”
- Colegiul National “Constantin Carabella”
- Gradinita cu Program Prelungit Nr. 2
- Gradinita cu Program Prelungit Nr. 16
- Gradinita cu Program Normal Nr. 4
- Gradinita cu Program Normal nr.5

#### **CABINET MEDICAL SCOLAR NR 2**

- Școala Generală “Diaconu Coressi”
- Școala Generală Nr.13
- Liceul “Voievodul Mircea”
- Liceul “I.H.Radulescu”



- Seminarul Teologic
- Gradinita cu Program Prelungit Nr.13
- Gradinita cu Program Prelungit Nr.14
- Gradinita cu Program Normal Priseaca

#### **CABINET MEDICAL SCOLAR NR.3**

- Scoala Generala "T.Vladimirescu"
- Scoala Generala "Paul Banica"
- Liceul "C.Brancoveanu"

#### **CABINET MEDICAL SCOLAR NR.4**

- Scoala Generala "I.Alex.Bratescu – Voinesti"
- Colegiul National "I.Vacarescu"
- Colegiul Ec."I.Ghica "
- Gradinita cu Program Prelungit Nr.1
- Gradinita cu Program Prelungit Nr. 3
- Gradinita cu Program Prelungit Nr.9
- Gradinita cu Program Normal "Carmen Silva"
- Camin Club Sportiv

#### **CABINET MEDICAL SCOLAR NR.5**

- Scoala Generala Nr.3
- Scoala Generala Nr.9
- Gradinita cu Program Normal Nr.7
- Gradinita cu Program Normal Nr.17
- Gradinita cu Program Prelungit Nr.15
- Colegiul National "Constantin Cantacuzino "
- Liceul de Constructii Nr.5

#### **CABINET MEDICAL SCOLAR NR.6**

- Scoala Generala Nr.8
- Liceul Nr.1
- Gradinita cu Program Prelungit Nr.8
- Gradinita cu Program Prelungit Nr.12

#### **CABINET MEDICAL STUDENTESC**

Universitatea "Valahia" – Targoviste

#### **Art. 8.17. Serviciul cabinete medicina dentara:**

Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- Depistează activ și dispensează afecțiunile orodentare.
- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.





- Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispenserizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- Efectuează educația preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- Realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- Raportează ori de câte ori este nevoie direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.
- Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:
- Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.
- Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

### **Cabinet Stomatologic nr 1**

- Școala Generală "Diaconu Coressi"



- Liceul "Petru Cercel"
- Liceul Auto
- Gradinita nr.3
- Gradinita "Carmen Silva"

#### **Cabinet Stomatologic Nr.2**

- Scoala Generala "Tudor Vladimirescu"
- Scoala Generala "Paul Banica"
- Liceul "Spiru Haret"
- Scoala Speciala
- Gradinita Nr 13
- Gradinita Nr 14
- Gradinita Nr 16

#### **Cabinetul Stomatologic Nr 3**

- Scoala Generala "Mihai Viteazul"
- Liceul de Arte "Balasa Doamna"
- Facultatea de Arte si Muzica
- Gradinita Nr 8
- Gradinita Nr 1

#### **Cabinetul Stomatologic Nr. 4**

- Scoala Generala "Grigore Alexandrescu"
- Scoala Generala "Smaranda Gheorghiu"
- Liceul "Constantin Cantacuzino"
- Gradinita Nr.7
- Gradinita Nr 15

#### **Cabinet Stomatologic Nr. 5**

- Scoala Generala "Radu cel Mare"
- Scoala Generala "Matei Basarab"
- Liceul "Constantin Carabella"
- Gradinita Nr.4
- Gradinita Nr. 2
- Scoala Speciala Gimnaziala.

#### **Cabinet Stomatologic Nr.6**

- -Liceul "Ienachita Vacarescu"
- -Liceul Economic "Ion Ghica"
- -Scoala Generala "I.Alex.Bratescu – Voinești"
- -Scoala Generala "Vasile Carlova"
- -Gradinita Nr.9

#### **Cabinet Stomatologic Nr.7**

- Liceul "Nicolae Cioranescu"
- Facultatea de Stiinte Economice
- Facultatea de Stiinte Umaniste
- Gradinita Nr.17

#### **Cabinet Stomatologic Nr.8**

- Liceul "Voievodul Mircea"
- Liceul "I.H.Radulescu"
- Seminar Teologic



- Facultatea de Teologie si Asistenta Sociala
- Facultatea de Drept si Stiinte Administrative

**Cabinet Stomatologic Nr.9**

- Liceul “Constantin Brancoveanu”
- Facultatea de Inginerie

## CAPITOLUL 9 CENTRE SOCIALE

**Art. 9. Centre sociale,** cu urmatoarele componente:

**Art. 9.2. Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati:** asigura servicii de tip suport, socializare si petrecere a timpului liber pentru copii cu dizabilitati din Targoviste si are ca activitate:

- Dobândirea deprinderilor de viață independenta pentru copii cu dizabilitati.
- Servirea unei mese zilnic, de persoană, pranzul, 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;
- Activități recreative desfășurate 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;

**Scopul serviciului social:** Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati este o unitate publică de asistență socială ce prestează servicii sociale gratuite. Centrul desfășoară activități în sfera protecției copiilor aflatii în dificultate, urmărind ca finalitate, promovarea drepturilor persoanelor cu handicap si prevenirea abandonului scolar (conform Legii 448 din 2006 – privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap, republicata). Centrul asigură asistaților un program de reinsertie socială adecvat, recreativ și de socializare, consiliere, educație sanitară, precum și activitatii care vizeaza creșterea gradului de independență personală. Capacitatea centrului este de 50 de locuri.

**Art. 9.3. Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria”:** cu program permanent si o capacitate de 40 de locuri, beneficiarii sunt persoane adulte care au domiciliul/rezidenta pe raza municipiului Târgoviște, sau se afla momentan pe raza municipiului Targoviste si se gasesc in risc de marginalizare sociala, indiferent de sex naționalitate, religie, se acorda urmatoarele servicii specializate in regim rezidential:

1. Adapost 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 Cantina de Ajutor Social si transportata zilnic la centru.
- 2. Servicii de consiliere si evaluare psihologica:
  - acorda consiliere de specialitate corespunzatoare competentelor dobandite;
  - asigura evaluarea si reevaluarea psihologica a beneficiarilor,
  - consiliaza persoanele din centru si asigura terapia de specialitate, pentru depasirea situatiilor de criza, consolidarea relatiilor, etc;
- 3. Activitati de consiliere si asistenta medicala:
  - Asigurarea de consultanță medicală primara 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 asistatii 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 personala, etc.);
  - Asigurarea de consiliere in privinta unei alimentatii sanatoase;
  - Se primesc actele medicale, se asigură triajul epidemiologic, se dă acceptul din punct de vedere medical pentru persoanele care solicita adăpost temporar;
- 4. Activitati de consiliere juridica:
  - Asigura consilierea juridica privind dreptul persoanelor defavorizate de a se adresa oricărei instituții publice centrale sau locale;
  - Îndruma persoanele defavorizate, din centru, privind formularea de petiții adresate instituțiilor publice in vederea soluționarii unor probleme.

**Scopul serviciului social:** Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria” este prevenirea si limitarea unor situatii de vulnerabilitate si dificultate sociala.

Serviciul social Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Ordonanta nr. 68/2004 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 9.4. Centrul Rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice „Impreuna vom reusi”:** centru cu program permanent, asigura gratuit pe o perioada determinata asistenta familiala atat victimei cat si minorilor aflati in ingrijirea acestora, protectie impotriva agresorului, asistenta medicala si ingrijire, hrana, cazare, consiliere psihologica si consiliere juridica, persoanelor care se adreseaza direct Directiei de Asistenta Sociala sau sunt cazurilor care sunt sesizate de catre alte persoane sau institutii. Capacitatea centrului este de 20 persoane, in cazul in care sunt cazati copii anteprescolari/prescolari se asigura paturi suplimentare. Beneficiari sunt persoane care au domiciliul/rezidenta pe raza municipiului Târgoviște, sau se afla momentan pe raza municipiului Targoviste si se gasesc in risc de marginalizare sociala, indiferent de vârstă, sex naționalitate, religie. Serviciile de cazare si masa sunt accesibile victimelor violentei in familie - violența în familie se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică,



psihică, sexuală sau un prejudiciu material. Serviciile acordate sunt gratuite și se referă la:

Cazare: primirea și gazduirea temporară;

Masa – asigurată prin Cantina de Ajutor social;

Consiliere, asistență medicală și îngrijirea victimelor;

Consiliere și evaluare socială și psihoterapie de familie: stabilirea de priorități în privința siguranței victimei și a copiilor săi, oferirea de alternative în ceea ce privește luarea unor decizii majore privind ieșirea din situații de violență, conceperea unui plan de siguranță și evaluarea riscurilor împreună cu victima;

Informare și consiliere juridică - informarea beneficiarilor privind drepturile de care pot beneficia, modul în care și pot exercita drepturile, procedurile juridice aplicabile.

Se oferă ajutor în elaborarea unor documente și orientarea către instituțiile competente.

Consiliere ocupațională și mediere pentru plasarea pe piața muncii prin acordarea informațiilor necesare, dar și a sprijinului pentru integrarea în muncă, readaptarea și recalificarea profesională a persoanelor asistate;

Mediere pentru înscrierea copiilor la școli / grădinițe.

Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.

Centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora.

Principalele activități/servicii acordate sunt cele de consiliere socială și psihologică și consiliere juridică și consultanță juridică prin compartimentul juridic al Direcției.

**Scopul serviciului social:** - Scopul serviciului social al Centrului rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice “Împreună vom reuși”, este furnizarea de servicii sociale persoanelor victime ale violenței în familie în conformitate cu Legea 217/2003 privind asistența socială a persoanelor victime ale violenței în familie, republicată în 2010 și Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 9.5. Caminul pentru persoane varstnice „Sfânta Elena”:** cu program permanent, are ca activitate acordarea de îngrijire în regim rezidențial a persoanelor varstnice- capacitate 15 locuri, se asigură:

- Condiții și suport pentru igiena personală: se asigură materiale de igienă corporală, deparazitare și spălarea hainelor;
- Adăpost: condiții optime de cazare;
- Se oferă 3 mese calde pe zi în limita alocăției minime de hrană aprobate prin hotărâre de guvern;
- Servicii de consiliere socială: asigurate de lucrătorii sociali;
- Asistență și consiliere medicală primară
- Servicii de consiliere psihologică;
- Supraveghere: asigurată de 5 paznici;
- Activități recreative în cadrul clubului de zi și în comunitate.





**Scopul serviciului social:** Scopul serviciului social al "Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena" este furnizarea de servicii sociale persoanelor varstnice in conformitate cu Legea 17/2000, lege privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata in 2007, Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 9.6. Adapost de noapte „Speranta”:** cu program permanent si o capacitate de 50 de locuri asigura adăpost temporar persoanelor fără locuință, oameni ai strazii sau care temporar se afla in risc social pe raza Municipiului Targoviste si acorda urmatoarele servicii:

1. Gazduire temporara;
2. Consiliere sociala;
3. Asistenta medicala;
4. Consiliere si consultanta 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. Se ofera ajutor in elaborarea unor documente si orientarea catre institutiile competente; Consultanta juridica esste asigurata de catre compartimentul juridic din cadrul directiei.
5. Consiliere si evaluare psihologica;
6. Consiliere ocupatională - prin acordarea informațiilor necesare, dar și a sprijinului pentru integrarea în muncă, readaptarea și recalificarea profesională a persoanelor asistate;
7. Consiliere cu familia.

**Scopul serviciului social:** Scopul Adapostului de noapte „Speranta”, este furnizarea de servicii sociale persoanelor fara adpost in conformitate cu Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare si a standardelor minime obligatorii.

**Art. 9.7. Centrul de zi pentru copii cu autism si sindrom Down „Sfanta Maria”-** cu o capacitate de 50 de locuri, asigura promovarea si protejarea drepturilor copilului cu autism si sindrom 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 sindrom Down din 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 și sociala



- Ingrijire medicala
- Recuperare si educare(terapie ocupationala;logopedie;psihomotricitate)
- Informare si orientare
- Consiliere sociala

**Scopul serviciului social:** Centrul de zi isi propune sa asigure imbunatatirea calitatii vietii copiilor cu autism si sindrom Down, precum si a familiilor acestora.

**Art. 9.8. Centrul de zi Arlechino** cu o capacitate de 15 locuri, are ca obiect de activitate – acordarea de servicii comunitare de prevenire a separării copilului de familia sa a căror beneficiari direcți vor fi:

- copii și părinți cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- copii care provin din familii care prezintă relații disfuncționale (părinți cu comportament violent, consumatori de alcool, etc);
- copii aflați în situație de risc de abandon, abuz, neglijare și exploatare și familiile acestora;
- părinți ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- părinți care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor, etc

Activitati specifice ce se vor derula in cadrul centrului de zi:

1. Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
2. Asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului( sprijin pentru efectuarea temelor);
  3. Asigurarea activității recreative și de socializare;
  4. Consiliere psihologică și școlară pentru copii;
  5. Consiliere și sprijin pentru părinți;
  6. Dezvoltarea de programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.
  7. Asigurarea hranei si a transportului pentru beneficiarii direcți.

#### **Scopul serviciului social**

Centrul de zi isi propune sa asigure prevenirea separării copilului de mama lui, într-o locație sigura și propice dezvoltării copilului. Pe lângă hrană (masa de pranz), cărți, jocuri, copiii beneficiază de consiliere, de activități de dezvoltare și cei cu vârsta cuprinsă între 7- 14 ani de ajutor specializat la realizarea temelor zilnice.

Centrul se adreseaza copiilor cu vârsta până la 14 ani ce provin din familii defavorizate, care beneficiază de asistență sociala, din Municipiul Târgoviste. Beneficiarii secundari sunt parintii sau reprezentantii legali ai copiilor.

#### **Art. 10. Centre sociale - parteneriate:**

##### ➤ **Centrul Social al Catedralei Eroilor:**

Prin protocolul de colaborare Directia de Asistenta Sociala va desemna 2 asistenti sociali care sa intocmeasca dosarele de acordare a serviciilor oferite in centru si a unui psiholog care sa efectueze evaluarea psihologica, o data/ saptamana. Atributiile vor fi stabilite prin fisa postului.

##### ➤ **Filiala de Cruce Rosie – Dambovita:**



Prin protocolul de colaborare Directia de Asistenta Sociala va detasa un psiholog care sa – si desfasoare activitatea in cadrul Filialei de Cruce Rosie. Atributiile vor fi stabilite prin fisa postului.

#### **Capitolul 10 - Dispozitii finale**

**Art.10.1.**Repartizarea sarcinilor de muncă concrete derivate din atributiile 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 decizii emise de directorul direcției.

**Art.10.2.** Directorul direcției are obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații instituției a prezentului regulament.

Anexa 1. Statul de functii si Anexa 2 – Organigrama Direcției de Asistență Socială fac parte integrantă din prezentul regulament.

Prezentul regulament intra in vigoare incepand cu data de 15.06.2017.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
prof. Honorius Moțoc**

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