



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.1 la H.C.L.
nr.243/26.07.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care stabilește modul de organizare al Direcției de Asistență Socială și a Cantinei de Ajutor Social, unitate de asistență socială subordonată, domeniul de competență, structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art.2.

- (1) Direcția de Asistență Socială este, compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.
- (2) Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în municipiul Suceava, str. 22 Decembrie nr.2, județul Suceava.

Art. 3

- (1) Finanțarea Direcției se realizează din subvenții alocate din bugetul local și alte surse.
- (2) Bugetul Direcției este inclus în bugetul municipiului Suceava.
- (3) Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

Art.4

- (1) Patrimoniul Direcției este format din bunuri mobile, conform inventarului.

(2) Personalul Direcției, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

(3) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile:

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- b) H.G.R nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu moficările și completările ulterioare;
- c) Legii nr.197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) H.G.R nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) H.G.R nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
- f) Ordin al Ministrului muncii, protecției sociale și persoanelor vîrstnice, nr.2.126 /2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vîrstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- g) Legii nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social;
- h) Legii nr.215/2001, administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Direcția de Asistență Socială propune spre aprobare, plan de acțiuni, politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.7. Direcția de Asistență Socială este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art.8. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială, întocmește rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

CAPITOLUL III - FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art.9. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vîrstnice, 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 potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune 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 publici / privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.10. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială :

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

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

- a) elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale;
- b) planurile anuale de acțiune privind măsurile de asistență socială/serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente,

- serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici/privati și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - m) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - p) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale proprii;
 - q) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - r) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
 - s) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. De asemenea direcția acordă servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

- (3) Atribuția prevăzută la alin (2) lit.a) este realizată, în baza HCL nr.195/13.07.2017 prin care s-a aprobat Strategia integrată de dezvoltare urbană a municipiului Suceava 2016-2023, care include la cap.1, pc.1.3 domeniul Social și Sănătate. Pentru următoarele decadă, în vederea

respectării atribuțiilor prevăzută la alin (2) lit.a), Direcția de Asistență Socială a municipiului Suceava organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie/a Primăriei municipiului Suceava sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- b) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- c) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.11. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/2011 a asistenței 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
- h) și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- i) transparenta, 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;
- j) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricții sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecțioasă sau apartenență la o categorie defavorizată;
- k) 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;
- l) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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.;
- r) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- s) 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;
- t) 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;
- u) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- v) 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;

- w) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art.14. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției de Asistență Socială , se aprobă de Consiliul Local al municipiului Suceava, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Art.15. Direcția de Asistență Socială, compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, are următoarea structură organizatorică:

- a) Director;
- b) Serviciul Ajutoare Sociale
 - Cantina de Ajutor Social - compartiment în subordinea Serviciului Ajutoare Sociale*.
- c) Serviciul Autoritate Tutelară;
- d) Serviciul Protecție Socială;
- e) Serviciul Programe Sociale, Educație, Sănătate
 - Compartiment Medicină Școlară Generală
 - Compartiment Medicină Școlară Dentară;
- f) Biroul Relații Publice și Administrativ.

* Regulamentul de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social, aprobat prin HCL 355/17.12.2015 în conformitate cu dispozițiile HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, completează prezentul Regulament.

Art.16. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din Direcția de Asistență Socială a municipiului Suceava.

(16.1) Directorul :

- a) asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- b) reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și fundamentează proiectul bugetului direcției;
- b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- d) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- e) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- f) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- g) participă la ședințele Consiliului Local;

- h) asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- i) aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- j) acordă audiențe cetățenilor;
- k) propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- l) îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar sau Secretar.
- m) deține competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale.

Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin decizie a directorului, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

(16.2) Șefii de servicii/birouri, au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc;
- b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- e) răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Suceava;
- i) formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare și le supune spre aprobare directorului Direcției de Asistență Socială;
- j) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu directorul, precum și acțiuni de altă natură desfășurate de compartimentele Direcției de Asistență Socială;
- k) delegează competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- l) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- m) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- o) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- p) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;

- q) întocmesc documentele justificative în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților etc;
- r) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- s) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, la dispoziția expresă a directorului Direcției.

(16.3) Atribuțiile și competențele specific fiecărui serviciu / birou / compartiment sunt următoarele:

1. SERVICIUL AJUTOARE SOCIALE

- a) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat/local, compartimentul realizează primirea, verificarea, acordarea, gestionarea, cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare; Beneficiile sociale așa cum sunt definite de lege ,reprezintă Ajutorul social acordat în baza legii 416/2001 a venitului minim garantat,cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobată prin legea 92/2012, cu modificările și completările ulterioare
- b) întocmește documentația necesară acordării ajutoarelor financiare de urgență și serviciilor sociale oferite de Cantina de Ajutor Social;
- c) evaluează situația socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- d) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- e) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- g) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- h) întocmește documentația în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordarea/ respingerea/ modificarea/ suspendarea/ recuperarea prestațiilor sociale prevăzute de lege;
- i) asigură consiliere și informare socială;
- j) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- k) înregistrează cererile depuse de cetățenii municipiului Suceava, în vederea acordării dreptului la stimulente educaționale sub forma tichetelor sociale de grădiniță,conform Legii 248/2015;
- l) verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate a familiilor care solicită acest drept în vederea acordării dreptului la stimulente educaționale sub forma tichetelor sociale de grădiniță;
- m) se fac propuneri cu privire la emiterea dispozițiilor de acordare/respingere a dreptului la stimulente educaționale sub forma tichetelor sociale de grădiniță;
- n) verifică lunar, situațiile cu privire la frecventarea cursurilor învățământului preșcolar pe care conducerea grădinițelor o transmit până pe data de 5 a lunii curente pentru luna anterioară;
- o) se fac propuneri cu privire la emiterea dispozițiilor de suspendare, modificare, încetarea dreptului în funcție de prezența copiilor la curs, modificarea numărului de membri din familie, a veniturilor, domiciliului ;întocmește situațiile analitice prevăzute de lege, cu privire la numărul de beneficiari numărul de tichete sociale de grădiniță distribuite, returnate sau recuperate;

- p) întocmește situația centralizatoare cu beneficiarii acestui drept pe care o trimite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, până pe data de 25 a lunii curente, pentru luna anterioară și întocmește până pe data de 10 a lunii, nota de comandă pentru tipărirea/livrarea și distribuirea a tichetelor sociale de grădiniță și distribuie în intervalul 10-15 ale lunii si/sau după achitarea valorii acestora către unitatea emitentă a tichetelor sociale de grădiniță, beneficiarilor, respectiv titularilor de cerere reprezentantului familie;
- q) verifică prezența, inopinat, împreună cu conducătorul unității de învățământ, cel puțin o dată pe lună;
- r) estimează și solicită necesarul de fonduri pentru plata stimulentele educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță prevăzute de lege, sume care se asigură de la bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale.
- s) propune spre aprobare, modalitatea de identificare a beneficiarilor, precum și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate, în limita procedurală prevăzută de prezentele norme metodologice și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, stabilite și aprobate prin hotărâre a consiliului local;
- t) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- u) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate Serviciului Ajutoare Sociale.
- v) în conformitate cu Legea 208/1997, asigură prin Cantina de ajutor social – compartiment în subordinea serviciului, furnizarea de servicii sociale, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite. În acest sens, Serviciul Ajutoare Sociale realizează următoarele atribuții:
- w) întocmește documentația și stabilește beneficiarii de servicii ai Cantinei de Ajutor Social, în mod gratuit sau cu contribuția personală a acestora, după caz, conform legii; pentru asistații care datorează contribuția pentru serviciile acordate, întocmește referate pe care le transmite compartimentului financiar, contabilitate pentru calculul și încasarea contribuției;
- x) asigură buna funcționare a Cantinei de Ajutor Social prin dotarea acesteia cu utilaje corespunzătoare, colaborarea cu societăți comerciale în vederea achiziționării produselor necesare preparării hranei, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice.

1.1.COMPARTIMENT CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", aprobat prin HCL 355/17.12.2015, conform HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, constituie anexă la prezentul regulament.

2. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

2.1 Atribuții desfășurate în baza legislației de protecție și promovare a drepturilor copilului:

- a) acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului);
- b) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

- c) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind prestațiile financiare excepționale;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa și realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- f) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- h) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- i) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- j) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia, conform atribuțiilor stabilite de lege, datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- l) efectuează anchete sociale și realizează evidența pentru minorii aflați în situații de risc: plasament/încredințare într-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, centre de zi;
- m) efectuează anchete sociale în vederea evaluării inițiale a familiilor care doresc să adopte;
- n) realizează evidența la zi a minorilor lipsiți de ocrotire părintească aflați sub tutelă, încredințați sau dați în plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delicvent, a celor ce urmează a fi dezinstituționalizați participând la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni în vederea soluționării problemelor acestei categorii de persoane;
- o) realizează anchete sociale în vederea admiterii/încetării accesului la serviciile centrelor maternale a mamelor cu copii, aflate în dificultate, realizează planurile de servicii post-rezidențiale pentru reintegrarea în comunitate a cuplului mamă-copil și realizează monitorizarea acestora post-reintegrare pentru o perioadă de minim trei luni;
- p) efectuează anchetele sociale privind starea materială a familiilor din care provin elevii care solicită acordarea burselor pentru motive medicale, a burselor prevăzute în Programul Național „Bani de liceu” și „Euro 200”;
- q) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copiilor găsiți pe raza unității administrativ-teritoriale, a căror naștere nu a fost înregistrată; realizează demersurile privind emiterea dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui pentru copiii abandonți în maternitate și înregistrează nașterea acestuia la serviciul de stare civilă;
- r) efectuează anchete sociale pentru minorii/tinerii cu dificultăți fizice și psihice în vederea acordării serviciilor sociale de zi/rezidențiale la solicitarea furnizorilor de servicii sociale acreditați și licențiați, în condițiile legii;
- s) colaborează cu instituții de învățământ, ocrotire și poliție în vederea combaterii manifestărilor antisociale în rândul minorilor, propunând măsuri corespunzătoare în acest sens;
- t) primește notele de informare însoțite de documentele aferente privind prestarea de către copii a activităților cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, centralizează situația

acestor copii și o transmite trimestrial către direcția generală de asistență socială și protecția copilului;

- u) identifică copiii ai căror părinți se află la muncă în străinătate și întocmește pentru fiecare copil în parte un raport de evaluare inițială ;
- v) dacă din raportul de evaluare inițială rezultă că există riscul separării copilului de familia sa, realizează servicii specifice de prevenire în vederea eliminării / minimalizării riscului existent și reevaluează din 3 în 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost întocmite rapoarte de evaluare inițiale;
- w) elaborează planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflați în dificultate în vederea prevenirii separării de familie;
- x) realizează anchetele sociale pentru copiii cu dizabilități în vederea întocmirii dosarului necesar la Comisia de orientare școlară și profesională;
- y) elaborează planurile de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, precum și a documentelor care însoțesc planul de servicii;
- z) întocmește Fișa- Factorii de mediu – care constituie parte din dosarul personal al minorului cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

2.2 Atribuții ale mediatorului sanitar

În baza H.C.L. nr. 176/16.07.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale mediatorul sanitar are atribuțiile specifice în domeniul protecției familiei și copilului, având un rol important de prevenție și intervenție asistențială;

-mediatorul sanitar cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte, facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar, mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora. Se folosesc metode și tehnici din domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, sociometriei etc., respectiv ancheta socială, monografia, interviul, discuții libere, chestionare, consilierea, baza de date, evaluarea nevoilor, evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor etc.

2.3 Atribuții desfășurate în baza prerogativelor de Autoritate tutelară

- a) propune instituirea curatelelor, în conformitate cu prevederile Codului Civil republicat și Legea 60/2012 privind aprobarea OUG 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii 287/2009 privind Codul Civil, efectuând anchete sociale pentru fiecare în parte, în vederea emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special;
- b) efectuează anchetele sociale la solicitarea instanței de judecată și Parchetului în dosare având ca obiect punerea sub interdicție până la instituirea tutelei;
- c) întocmește inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- d) urmărește și verifică prezentarea de către tutori a dărilor de seamă anuală și generală;
- e) asigură monitorizarea minorilor pentru care s-a instituit tutela (conform prevederilor Ordinului 1733/2015, art.7, al.5);
- f) efectuează anchete sociale necesare la solicitarea instanței de judecată în următoarele cazuri: divorțuri cu copii minori, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii, tăgada paternității, stabilirea

paternității, modificarea măsurilor luate față de un minor prin sentința judecătorească, neînțelegeri între părinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la îndeplinirea îndatoririlor părintești cu excepția situațiilor în care legea acordă instanței judecătorești dreptul de a decide;

- g) efectuează anchetele sociale solicitate de către notarul public în cazurile divorțurilor cu minori;
- h) ascultarea minorilor în proceduri judiciare sau administrative care îl privesc, potrivit Codului Civil, are loc în antecamera serviciului;
- i) acordă asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare (art. 30), se autosolosește sau răspunde la sesizări în cazuri de nerespectare a obligațiilor prevăzute în aceste acte și inițiază demersuri necesare în vederea executării obligațiilor menționate sau solicită instanței judecătorești rezilierea lor și, dacă este cazul, formulează plângere penală (art. 33, 34);
- j) realizează demersuri în vederea identificării reprezentantului legal/convențional al persoanelor majore prevăzute de Legea 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și Legea 129/2012 pentru modificarea și completarea Legii 487/2002 (art. 29, al. 4 și art. 50), în vederea desemnării unui alt reprezentant legal /convențional în situații în care între acesta și pacient există interese contrare (art. 31), în vederea instituirii măsurilor de ocrotire (art. 38¹, al. 10) și realizează demersurile privind ocrotirea minorului care se află în grija unei persoane față de care s-a dispus măsura internării nevoluntare (art. 57, al. 3);
- k) efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului cu vârsta cuprinsă între 14 și 16 ani care a săvârșit fapte penale, la cererea SML/ INML;
- l) participă la audierea martorului minor în vârstă de până la 14 ani, în condițiile în care acesta nu poate fi asistat de părinți, tutore sau alt reprezentant legal (Codul de Procedură Penală art. 124);
- m) efectuează anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului/stimulent de inserție în cazurile prevăzute de lege, conform Normelor Metodologice de aplicare a OUG/111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului .

3. SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica serviciului de specialitate;
- b) întocmește Fișa- Factorii de mediu – care constituie parte din dosarul personal al minorului cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale precum și alte documente, conform legii;
- c) acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- d) monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- e) întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica serviciului de specialitate;
- f) efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM , pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu ;
- g) vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- h) anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- i) întocmește pontajul asistenților personali;

- j) anunță serviciului de specialitate, orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/privat, deces a copilului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- k) întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al municipiului Suceava;
- l) monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație lunară/însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- m) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- n) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- o) efectuează anchete sociale persoanelor/famiiliilor în vederea întocmirii dosarului necesar la Comisia de încadrare în grad de handicap/Comisia de expertizare și recuperare a capacității de muncă;
- p) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice și cu handicap, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire și asistență medicală specializate pentru recuperare și reabilitare;
- q) realizează reevaluări ale situației familiale și materiale pentru persoane vârstnice și cu handicap;
- r) face demersuri pentru eliberarea actelor necesare și colaborează cu Direcția Generală a Domeniului Public pentru înhumarea decedaților neidentificați și a celor ai căror urmași sunt lipsiți de posibilități materiale;
- s) întocmește documentația necesară pentru furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor vârstnice dependente;
- t) colaborează cu asociații și organizații neguvernamentale în vederea acordării de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice și cu handicap;
- u) realizează evidența persoanelor aflate în dificultate care solicită lemne de foc rezultate din toaletarea arborilor, întocmește anchete sociale, după caz și transmite aceste informații Direcției Generale a Domeniului Public în vederea soluționării;
- v) efectuează anchete sociale privind starea materială pentru acordarea de înlesniri fiscale, ajutoare umanitare acordate de către asociații și fundații;
- w) efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea de pedepse privative de libertate, ajutor public judiciar la solicitarea instanțelor ;
- x) la solicitarea Comisiei locative, prin Serviciul de specialitate efectuează anchete sociale pentru atribuirea de locuințe sociale/din fondul locativ de stat.
- y) eliberarea laptelui praf se face prin grija primarilor unităților administrativ-teritoriale în a căror rază se află cabinetele medicale individuale ale medicilor de familie, care au în evidențe copiii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern și care se încadrează în criteriile de acordare .Primarul va nominaliza, prin dispoziție, persoana care va răspunde de primirea și eliberarea laptelui praf. Persoana desemnată de primar eliberează laptele praf numai pe baza rețetelor întocmite de medicul de familie.

4.SERVICIUL PROGRAME SOCIALE ,SĂNĂTATE, EDUCAȚIE

4.1Atribuții în domniul social și al educației:

- a) coordonează activitatea de primire, verificare, înregistrare a cererilor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei acordate în conformitate cu Legea nr. 277/2010, a cererilor pentru alocația de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cererilor privind susținerea familiei în vederea

- creșterii copilului conform O.U.G. nr.148/2005 și a cererilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor acordat conform O.U.G. nr. 111/2010;
- b) efectuează și întocmește lunar dosarele/anchetele și borderourile privind acordarea, modificarea respectiv încetarea alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010, a borderourilor în care sunt evidențiate familiile care beneficiază de alocația de stat pentru copiii conform Legii nr.61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, borderoul privind beneficiarii indemnizației pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani și a stimulentului, ce se transmit la Agenția Județeană de Prestații Sociale pentru a fi puse în plată;
 - c) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii dreptului la alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010 sau menținerii, respectiv încetării dreptului în urma unor sesizări;
 - d) realizează evidența la zi a acestor cazuri participând la acțiuni de control, verificare în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce le revin;
 - e) efectuează și întocmește lunar dosarele/ borderourile în care sunt evidențiate familiile care beneficiază de alocația de stat pentru copiii conform Legii nr.61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, borderoul privind beneficiarii indemnizației pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani și a stimulentului, ce se transmit la Agenția Județeană de Prestații Sociale pentru a fi puse în plată;
 - f) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate serviciului.
 - g) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate Serviciului Alocații;
 - h) conlucrează cu celelalte servicii din cadrul direcției, compartimente din executivul Primăriei și cu cele de profil din cadrul altor instituții în scopul soluționării eficiente a cererilor înregistrate în cadrul Serviciului alocații.
 - i) realizează evidența la zi a acestor cazuri participând la acțiuni de control, verificare în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce le revin;

4.2 Atribuții /activități desfășurate de către expertul local pe problemele romilor:

- a) asigurarea respectării drepturilor cetățenilor aparținând minorității rome;
- b) evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitatea romă din raza unității administrativ teritoriale;
- c) identificarea cetățenilor aparținând acestei etnii, grupuri vulnerabile, zone marginalizate, întocmind situații analitice și catagrafierea membrilor comunității;
- d) informarea și consilierea membrilor comunității;
- e) întocmirea planului de activități;
- f) planifică, coordonează și desfășoară activități în concordanță cu obiectivele și sarcinile stabilite de Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- g) solicită sprijin și colaborează cu Biroul Județean pentru Romi;
- h) elaborează și propune spre aprobare proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi, în colaborare cu alte instituții dar și cu societatea civilă;
- i) participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- j) colaborează cu ONG -ri ale romilor pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor prevăzute de Strategia Guvernului;
- k) elaborează proiectul privind constituirea grupului local de acțiune la nivelul municipiului Suceava , în domeniul incluziunii romilor;

- l) elaborează propuneri la elaborarea Planul local de acțiune;
- m) elaborează rapoarte semestriale și anuale privind stadiul aplicării Strategiei Guvernului pe care le prezintă Consiliului Local dar și Biroului Județean din cadrul Instituției Prefectului;
- n) întocmește și soluționează corespondența repartizată, conform termenelor legale;
- o) participă la programe de formare profesională;
- p) sprijină și colaborează cu ceilalți angajați ai Direcției de Asistență Socială în derularea activităților de protecție socială, desfășurarea de programe și servicii sociale precum și în procesul instituțional de intervenție asistențială pentru beneficiari.

4.3. Atribuții /activități desfășurate de către compartimentele de Medicină Școlară și Dentară a preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe și școli, înființate ca urmare a reorganizării dispensarelor medicale din aceste unități, integrate în structura spitalelor teritoriale și finanțate de la bugetul de stat.

.Personalul medical este coordonat metodologic de către un medic coordonator pentru medicină școlară generală și unul pentru medicină dentară.

Atribuțiile personalului implicat în asistență medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pentru promovarea unui stil de viață sănătos și a educației pentru sănătate sunt stabilite prin Ordinul nr.5298/ 1668/7.09.2011 pentru aprobarea metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare, autorizate/acreditate privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos .

4.3.1. COMPARTIMENT MEDICINĂ ȘCOLARĂ GENERALĂ

- a) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- b) dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- c) selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului;
- d) examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- e) examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- f) examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- g) execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- h) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- i) supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- j) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- k) participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;

- l) instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

4.3.2. COMPARTIMENTUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ DENTARĂ

- a) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- c) depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- d) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- e) urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- f) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- g) examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- h) examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- i) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- j) împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- k) acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- l) efectuează educația elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- m) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- n) controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- o) colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- p) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- q) eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- r) asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetelor;
- s) raportează anual Direcției de Sănătate Publică Suceava starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- t) întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

5. BIROUL RELAȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV

5.1 Atribuții desfășurate în domeniul comunicare, secretariat și registratură:

- a) activitatea de secretariat/registratură a direcției ;

- b) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;
- c) asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul direcției;
- d) oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- e) preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- f) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- g) descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- h) asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale direcției și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Suceava
- i) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea ștampilelor;
- j) organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare.
- k) întocmește situațiile analitice prevăzute de lege, cu privire la numărul de beneficiari numărul de tichete sociale de grădiniță distribuite, returnate sau recuperate;
- l) întocmește situația centralizatoare cu beneficiarii acestui drept pe care o trimite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, până pe data de 25 a lunii curente, pentru luna anterioară;
- m) întocmește până pe data de 10 a lunii, nota de comandă pentru tipărirea/livrarea și distribuirea a tichetelor sociale de grădiniță;
- n) distribuie în intervalul 10-15 ale lunii si/sau după achitarea valorii acestora către unitatea emitentă a tichetelor sociale de gradiniță, beneficiarilor, respectiv titularilor de cerere reprezentantului familie;

5.2 Atribuții desfășurate în domeniul administrativ/ logistic și SSM:

- a) asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta institutiei și centrelor aflate în subordine;
- b) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- c) asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- d) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;
- e) verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- f) asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- g) urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- h) sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- i) urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- j) participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare;;
- k) asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- l) organizarea controlului intern asupra activității, logistica și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.3 Atribuții desfășurate în domeniul securității și sănătății în muncă:

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

5.4.Atribuții privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), conform legislației în vigoare:

- a) primesc de la operatorii economici, sub monitorizarea Instituției prefectului, ajutoarele alimentare și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, precum și evidența de gestiune până la distribuire;
- b) în termen de 30 de zile de la preluare/recepție, distribuie ajutoarele alimentare persoanelor din grupul-țintă, care dețin cupoane individuale sau se află pe listele suplimentare, pe baza documentelor de identitate;
- c) întocmește listele suplimentare ;
- d) justifică cantitățile distribuite cu semnătură de primire a persoanelor din grupul-țintă pe versoul cuponului, alături de data și cantitatea primită;
- e) transmite Ministerului Fondurilor Europene un exemplar al documentului de preluare a ajutoarelor alimentare de la operatorul economic iar la terminarea distribuției ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, împreună cu situația centralizatoare privind distribuția, care include și listele suplimentare;
- f) păstrează cel puțin 3 ani copia evidențelor de gestiune și listele de distribuție. Termenul curge de la sfârșitul anului întocmirii acestora;

g) asigură la nivelul localității acțiunile de informare și comunicare prevăzute de lege.

5.5 Atribuții privind asigurarea eficienței și transparenței în planificarea, comunicarea și elaborarea politicilor/strategiilor în domeniul social :

- e) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie/a Primăriei municipiului Suceava sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- f) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- g) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- h) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

CAPITOLUL . V - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.17. Direcția de Asistență Socială dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.

Art.18. Obligațiile personalului angajat :

- a) de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- c) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală;
- g) de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;
- h) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- i) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- j) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- k) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- l) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- m) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială;
- n) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- o) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii Direcției de Asistență Socială ;
- p) de a respecta programul de lucru;
- q) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- r) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- s) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- t) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare ;
- u) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- v) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate.

Art.19. Conducerea direcției și șefii de servicii/birouri se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Șefii de structuri elaborează și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine. Direcția de Asistență Socială realizează anual evaluarea personalului..

Art.20. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.21. Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament .

Art.22. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art.23. Conducerea Direcției de Asistență Socială se va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art.24. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art.25. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.26. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială .

PRIMAR,

Ion Lungu

NARCISA MARCHITAN