

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
PRIMĂRIA

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA**

CAPITOLUL I

Serviciul public are rolul de aplicare a politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei familiei, a persoanelor singure, a persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

Serviciul public de asistenta sociala se organizeaza si functioneaza in baza Legii nr.47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala, H.G. 90/2003 privind regulamentul de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, Legii nr. 215/2001, privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile actuale, Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, Legii 276/2010 pentru modificarea si completarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, a H.G. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.116/2002, Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, Legea 448/2006, republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, legii 277/2010 privind alocatia de sustinere a familiei, Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, HG 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de imbunatatire a situatiei rromilor, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, OUG 162/12.11.2008 privind transferul de competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile publice locale. Legea nr. 487/2002 legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr. 372/2006, privind Normele de aplicare a Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002, cu modificarile ulterioare, Legii 16/1996, legea arhivelor nationale.

CAPITOLUL II

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Conducatorul serviciului are calitatea de ordonator terțiar de credite, bugetul serviciului public se administrează în condițiile prevăzute de lege.

Veniturile și cheltuielile bugetului serviciului se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Veniturile bugetului serviciului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul municipiului Turda și din alte surse, în conformitate cu legislația în vigoare.

Din bugetul serviciului se finanțează, în condițiile legii, acțiuni sociale, obiective și alte acțiuni de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a serviciului public de asistență socială, precum și alte obiective prevăzute prin dispozițiile legale.

Prezintă Direcției economice din Primăria municipiului Turda darea de seamă contabilă trimestrială în vederea verificării și centralizării datelor pentru includerea lor în contul de încheiere al exercitiului bugetar prezentat anual spre aprobare Consiliului Local.

CAPITOLUL III

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Sediul serviciului este în România, localitatea Turda, județul Cluj, str. Dacia nr. 1. Durata serviciului este nelimitată, începând cu data obținerii certificatului de înregistrare fiscală. Serviciul Public de Asistență Socială se subordonează Consiliului Local al municipiului Turda, ca autoritate deliberativă și primarului, ca autoritate executivă.

Prin serviciul de asistență socială se vor asigura prestațiile sociale prevăzute în legislație în limitele legale și a bugetului repartizat anual atât pentru ajutoare sociale, alocații familiale cât și persoanelor cu deficiențe fizice, senzoriale, psihice și persoanelor vârstnice.

Serviciul de Asistență socială are următoarele atribuții:

A) în domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- 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;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

B) în domeniul centrelor de asistență socială

- înființează și organizează centre de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;
- asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul centrelor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

C) în domeniul finanțării asistenței sociale:

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;

Patrimoniul serviciului

Patrimoniului se compune din bunuri imobile care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Turda și din bunuri mobile.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA

Conducătorul serviciului este numit de către Consiliul local. Numirea și eliberarea din funcție a personalului angajat în cadrul serviciului, cu respectarea încadrării în statul de funcții

aprobat, este atributul directorului serviciului. Acesta coordonează, controlează, aplică strategiile și accesează finanțări externe.

COMPARTIMENT JURIDIC SI FINANTARI PROIECTE DE FINANTARE

- Ține evidența monitoarelor oficiale și a legislației în vigoare și comunică compartimentelor serviciului actele normative de interes
- Asigură și completează biblioteca juridică
- Reprezintă pe bază de delegație, serviciul în procesele de la instanțele judecătorești
- Se documentează și prezintă în instanțe acte și documente solicitate de acestea în vederea soluționării cauzelor în care se prezintă
- Cooperează cu compartimentele din serviciu pentru documentarea cauzelor juridice
- Acorda asistență de specialitate compartimentelor din structura serviciului
- Asigură asistența de specialitate în redactarea documentelor create de către toate compartimentele serviciului
- Asigura consiliere, informare, reprezentare juridică în vederea încheierii contractelor de întreținere
- Urmărește lansările de proiecte cu finanțare externă, guvernamentală ;
- Intocmește documentația aferentă cererii de finanțare pentru proiecte.

NOTĂ: Documentele considerate strict confidențiale sunt următoarele:

- ◆ Documente care stau la baza proceselor civile, comerciale și de contencios administrativ

COMPARTIMENT ANCHETE SI PRESTATII SOCIALE

- Prin compartimentul de specialitate se asigură și actualizează în permanență regulamentul propriu de aplicare în conformitate cu legislația în vigoare și factorii de răspundere pe fiecare etapă de aplicare a acestuia
- actualizează criteriile de acordare a venitului minim garantat anual și a alocațiilor, prin hotărâre de consiliu local sau de fiecare dată când modificările legislației o impun.
- organizează, coordonează și colaborează în desfășurarea activității și în relațiile cu instituțiile implicate în asistența socială cât și cu birourile din cadrul primăriei
- asigură consilierea și informarea comunității pe probleme de venit minim garantat.
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
- propune Consiliului local măsuri și acțiuni de combatere a marginalizării, în funcție de legislația în vigoare, posibilitățile financiare ale bugetului local și situațiile existente în comunitate; acțiunile vor viza sprijinul pentru persoane marginalizate pentru accesul la un loc de muncă, accesul la o locuință, accesul la asistență de sănătate, accesul la educație.
- Compartimentul de specialitate va colabora cu Serviciul de Administrare a Patrimoniului Imobiliar pentru stabilirea de măsuri concrete pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale care vor fi supuse aprobării Consiliului local.
- Asigură consilierea și informarea comunității pe probleme de combatere a marginalizării sociale, a drepturilor și obligațiilor de acordare a prestațiilor sociale

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA

- Creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
- Colaborează cu serviciile din primărie și instituțiile publice aferente activității
- Asigură respectarea și promovarea interesului copilului, egalitatea șanselor și nediscriminare, responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și

indeplinirea obligatiilor parintesti, respectarea demnitatii copilului si ascultarea opiniei acestora, reprezentarea copilului

- Consilierea copilului, pe de o parte si pe de alta parte a parintilor acestora sau a rudelor pana la gradul IV pe probleme de protectie si promovare a drepturilor copilului si obligatii-responsabilitati ce revin fiecarei parti.
- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate si elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora
- Intocmeste un plan care sa vizeze activitatea de prevenire a abandonului copilului
- Asigura consilierea si reprezentarea copilului in functie de interesele acestora si in conformitate cu legislatia in vigoare
- Ia toate masurile pentru realizarea de parteneriate si colaborari cu organizatii neguvernamentale si cu reprezentanti ai societatii civile in vederea punerii in aplicare a programului de protectie a copilului.
- Asigura evidenta si distribuirea laptelui praf
- Promoveaza drepturilor persoanelor cu handicap
- Intocmeste anchete sociale (Legea nr. 448 / 2006 si Legea nr. 272 / 2004)
- Evalueaza si monitorizeaza cazuri sociale care implica persoane cu handicap
- Tine evidenta persoanelor cu handicap – pe categorii de handicap, a asistentilor personali (registru evidenta, raport trimestrial).
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii documentelor si informatiilor continute de acestea.

COMPARTIMENT ALOCATII

Alocatii pentru sustinerea familiei

- Creeaza, intretine si dezvoltaza baza de date aferenta activitatii
- Colaboreaza cu serviciile din primarie si institutiile publice aferente activitatii
- Consiliaza familia privind conditiile de acordare a alocațiilor
- Evalueaza socio-economic familiile beneficiare prin efectuarea anchetelor sociale
- Intocmeste borderouri privind stabilirea, modificarea sau incetarea drepturilor
- Intocmeste situatii si rapoarte (trimestrial, semestrial, anual) privind activitatea compartimentului
- Acorda informatii privind conditiile de acordare a alocațiilor

CONSILIER PE PROBLEMELE RROMILOR

- Se asigura consultanta pe probleme de administratie locala, locuinte, asistenta sociala, protectia copilului, educatie, justitie si ordine publica pentru etnia roma
- Se acorda asistenta in vederea evaluarii si selectionarii proiectelor de implementare pentru etnia roma
- Se asigura colaborarea prin reprezentantul romilor cu institutia abilitata in vederea obtinerii documentelor de identitate si de stare civila
- Participa la activitatile grupului mixt de lucru
- Participa la efectuarea anchetelor sociale , care vizeaza acordarea de prestatii sociale pentru etnia roma

CRESE

- Organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normelor somatice și psihosomatice a copiilor

- Asigurarea unei alimentații raționale și individualizate
- Luarea măsurilor pentru creșterea rezistenței specifice și specifice organismului copiilor
- Asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice; însușirea deprinderilor igienice adecvate vârstei
- Luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile
- Acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu

COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE

În domeniul contabilității

- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului serviciului, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare
- Înregistrează în ordine cronologică și sistemică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate
- Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora
- Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- Întocmește bilanșele de verificare lunare.
- Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului propriu, fondurile extrabugetare și speciale
- Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanșul contabil anual
- Exerțită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare
- Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul;
- Asigură informații ordonatorului terțiar de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor propriu;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate
- Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;
- Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare;
- Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;
- Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
- Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;

- Furnizează informațiile necesare compartimentelor din cadrul serviciului la solicitarea acestora
- Asigură furnizarea informațiilor de interes public la solicitarea celor interesați.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată.
- Compartimentul Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv

În domeniul financiar

- Fundamentează și întocmește 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.
- Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.
- Analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu
- Întocmește 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 executiv
- 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 executiv 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
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.

În domeniul resurselor umane

- Desfășoară activitatea de gestiune a resurselor umane pentru personalul SPAS Turda
- Conduce îndrumă și coordonează întreaga activitate a Serviciului Resurse Umane
- Răspunde de desfășurarea programului zilnic de activitate
- verifică personalul asupra modului de desfășurare a sarcinilor de serviciu
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

- Întocmește și monitorizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în clasă și grad profesional
- Ține evidența prezenței la serviciu a personalului prin condica de prezență, semnalând conducerii, eventualele absențe sau întârzieri de la serviciu;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, învoirilor, absențelor sau concediilor fără plată, precum și a orelor suplimentare;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an;
- Ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată;
- Eliberează adeverințe de salariu, adeverințe de împrumut, rate, etc;
- Întocmește dosarele de pensie pentru personalul care îndeplinește aceste condiții, pe care le depune la Casa Locală de Pensii, urmărește deciziile și face comunicările privind încetarea contractului de muncă, raporturilor de serviciu;
- Întocmește legitimațiile de serviciu;
- Urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- Întocmește dările de seamă statistice, privind numărul de salariați și cheltuielile pe activități și categorii de salariați;
- Întocmește lunar pontajele pentru personalul din aparatul propriu, conform condiții de prezență;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal cu toate actele necesare;
- Ține la zi evidențele legate de adeverințele, urmărind modificările de salarii, sporul de vechime și toate modificările intervenite în situația personală a salariaților,
- Întocmește contractele de muncă, deciziile privind încadrarea în muncă, precum și toate actele necesare încetării raporturilor de muncă;
- Întocmește statele de personal la fiecare modificare de salarii;
- Întocmește statele de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și organigrama cu personalul din cadrul serviciului și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Ține evidența posturilor vacante, urmărește organigrama privind numărul de personal încadrat pe servicii și compartimente
- Urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea personalului în clasă și grad profesional;
- Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- Întocmește semestrial situația codificată cuprinzând date informative cu privire la numărul de personal și fondul de salarii;
- Întocmește situațiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește statele de plată a salariaților pentru personalul din cadrul serviciului și asistenții personali ai persoanelor cu handicap
- Întocmește lucrările privind trecerea în clasă și grad profesional superior;
- Ține evidența sancțiunilor persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
- Urmărește perfecționarea personalului și participarea la cursurile de perfecționare, conform programărilor;
- Ține evidența privind încadrarea, salarizarea, eliberarea adeverințelor privind stabilirea vechimii în munca și a veniturilor salariale, eliberarea adeverințelor de salariu, verificarea modului de îndeplinire a sarcinilor rezultate din fișa postului prin deplasare la domiciliu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav
- Efectuează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice și colaborează direct cu Agenția Națională Funcționarilor

- Creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității **în domeniul protecției** drepturilor persoanelor cu handicap cf. Legii 448/2006
- Colaborează cu serviciile din primărie și instituțiile publice aferente activității
- Pe baza dispozițiilor legale în vigoare și în limita resurselor alocate prin bugetul local asigură măsuri de protecție pentru acordarea de îngrijire, tratament, recuperare, reabilitare, orientare și formare profesională
- Asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistent personal
- asigură consilierea și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică

COMPARTIMENT INFO, ARHIVA, REGISTRATURA, AUTO

- Asigură protecția adecvată a datelor;
- Dezvoltă proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date; asigură protecția adecvată a datelor
- Urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii
- Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale
- Coordonează activitățile de implementare și exploatare sisteme
- Asigură asistență și instruire permanentă pentru utilizatori;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- Elaborează lista aplicațiilor necesare, a priorităților de implementare a acestora la nivelul serviciului (prin realizare proprie în funcție de gradul de complexitate sau prin achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul serviciului;
- Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul serviciului sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor.
- Administrează rețeaua informatică a serviciului;
- Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- Coordonează instalarea componentelor hardware și software de rețea atât pe server cât și pe stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- Instruieste personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
- Menține echipamentele informatice în stare de funcționare:
- Răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii serviciului, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- Instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.

Alte atribuții:

- Organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
- Prezintă, la cererea conducerii serviciului, rapoarte și informări privind activitatea de informatică, în termenul și forma solicitată;
- Asigură condițiile materiale pentru funcționarea SPAS Turda
- Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar
- Asigură administrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune
- Asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale
- Gestionează valorile materiale încredințate ale SPAS Turda
- Execută lucrări de reparații de nivel tehnic scăzut, iar acolo unde acestea depășesc posibilitățile tehnice personale propune contractarea de lucrări tehnice cu alți agenți economici
- asigură exploatarea și utilizarea centralelor termice, a instalațiilor de apă, gaz și electricitate la parametri maximi, iar în cazul unor defecțiuni anunță furnizorii de bunuri și servicii în vederea remedierii rapide a acestora

În domeniul arhivei :

- Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, asigurând astfel evidența ieșirilor și intrărilor de unități arhivistice în / din depozitele de arhivă
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor legii 16/1996, legea arhivelor naționale și propune măsuri de remediere a disfuncționalităților sesizate
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmeste inventare pentru documentele aflate fără evidența, aflate în depozit; ordonează arhivistic pe rafturi
- Pune la dispoziție pe baza de semnături și tine evidența documentelor împrumutate, compartimentelor creatoare de documente, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea lor în fond.
- Menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă și propune măsuri de dotare cu mobilier, rafturi, mijloace PSI, pentru a asigura condiții corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
- Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Cluj
- Pregătește documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării lor spre păstrare DJAN Cluj
- Efectuează legarea dosarelor asigurând astfel evitarea deteriorării lor.

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

- conduce îndrumă și coordonează întreaga activitate a cantinei
- stabilește necesarul de alimente
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de consiliul local și primar.
- asigură controlul medical periodic al personalului prin examenul clinic, pulmonar, serologic și coprologic.
- asigură aprovizionarea zilnică cu alimente proaspete, recepționarea cantitativă și calitativă a produselor.

- în timpul păstrării se va preveni sustragerea, risipa și degradarea produselor gestionate, iar în cazul mijloacelor fixe se va avea în vedere deteriorarea și înstrăinarea lor.
- urmărește și răspunde zilnic de încadrarea în baremul prevăzut de legile în vigoare
- asigură înregistrarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile
- efectuează inventarierea periodică a tuturor bunurilor unității
- răspunde cu aprovizionarea unității cu alimente și materialele necesare desfășurării activității
- controlează dacă produsele aprovizionate corespund cantității și condițiilor de calitate
- verifică periodic condițiile de manipulare și de transport a produselor alimentare și ia măsuri de eliminare a cazurilor de abateri
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor
- ia măsuri pentru perfecționarea personalului și instruirea pe linie sanitară a celor de la blocul alimentar
- controlează recoltarea probelor alimentare
 - controlează modul de distribuire a mesei
 - controlează zilnic bonurile de masă și le confruntă cu listele de alimente
 - sesizează conducerea despre asistații care nu se prezintă la masă

În baza legii nr. 208/1997 cantinele de ajutor social pot organiza anexe gospodărești în vederea îmbunătățirii condițiilor de hrană pentru asistați. Organizarea acestor anexe vor depinde de sumele alocate de la bugetul local.

CENTRUL DE ZI SI CENTRUL DE INGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE IN VARSTA

- Acordă servicii sociale care constau în îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței, ajutor pentru menaj și prepararea hranei.
- Acordă servicii medicale sub forma consultațiilor și îngrijirilor la domiciliu, administrarea de medicamente, efectuarea tratamentelor medicale.
- Acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice
- Asigură consilierea psihologică, socială, medicală și juridică a beneficiarilor
- Desfășoară activități de socializare și petrecere a timpului liber
- Menține receptivitate pentru solicitările de asistență indiferent statutul pacientului sau de natura problemelor acestuia
- Stabilește schema terapeutică a asistatului în funcție de patologia prezentă
- Informează pacientul sau aparținătorii privind condițiile în care se acordă serviciile centrului, menține în permanență legătura cu familia beneficiarilor centrului
- Intocmește anchetele socio-medicale
- Acordă servicii sociomedicale constând în ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, antrenarea la activități economice, sociale și culturale.
- Asigură legătura cu medicii de familie
- prestează următoarele servicii pentru persoane beneficiare, conform necesităților stabilite în ancheta socio-medicală:
 - îmbrăcarea, dezbrăcarea și încălzirea persoanei beneficiare
 - mobilizarea în locuință și în afara ei

- încălzirea locuinței și curatenia în camera beneficiarului
 - achitarea facturilor
 - prepararea hranei
 - administrarea de medicamente orale
 - comunicarea cu pacientul
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială, în funcție de realitățile și de specificul local.

CENTRUL SOCIAL DE URGENȚA PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST „ȘANSA UNEI VIEȚI DECENTE” TURDA

Grupul de beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Șansa unei vieți decente” Turda este reprezentat de persoane fără adăpost (persoane adulte sau familii cu / fără copii) aflate în una din următoarele situații:

- persoane care au fost evacuate (cu prioritate persoane vârstnice provenite din casele nationalizate)
- tineri dezinstitutionalizați
- persoane aflate în stradă sau abandonate în spital pe o perioadă mai lungă de timp.

Nu pot beneficia de serviciile oferite de Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Șansa unei vieți decente” Turda persoanele violente (verbal și/sau fizic), cele aflate sub influența alcoolului, drogurilor, persoanele cu afecțiuni contagioase, persoanele aflate în episod psihotic precum și cele care necesită supraveghere medicală permanentă

- Primire și găzduire pe o perioadă de maxim 6 luni în spațiile de cazare ale Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Șansa unei vieți decente” Turda (perioada de ședere poate fi prelungită, în cazuri excepționale, după evaluarea obiectivă a situației solicitantului, cu încă 6 luni);
- Servicii de igienă individuală (duș, deparazitare, spălat lenjerie);
- Hrană (masa de prânz și cina) - masa se va servi la Cantina de Ajutor Social în funcție legislația în vigoare. Pentru preparatele ușoare care se pot servi pe parcursul zilei (ceai, cafea, etc.), la sediul centrului de urgență există un oficiu dotat cu echipamentele și obiectele necesare
- Asistență medicală primară
- Consiliere (psihologică-individuală, familială, de grup-, profesională, juridică, ocupațională etc.) în vederea reintegrării sociale
- Servicii de informare cu privire la drepturile sociale și serviciile disponibile pe raza municipiului Turda, iar, după caz, facilitarea accesului la servicii sociale specializate în cadrul instituțiilor județene
- Suport pentru găsirea unei locuințe;
- Suport pentru găsirea unui loc de muncă și/sau accesarea unor cursuri de calificare și recalificare
- Asistența în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă;
- Servicii de îngrijire și educație pentru sănătate (atât la sediul Centrului social de urgență, cât și la sediul Centrului de Zi, ambele fiind în subordinea SPAS Turda)
- Educație informală și nonformală în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- Socializarea și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia (acolo unde este cazul);

- Facilitarea accesului, asistarea persoanei la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (ajutor social, cantină de ajutor social, alocație de susținere a familiei, CAR Pensionari, ALOFM, Casa Județeană de Pensii și alte drepturi de asigurări sociale, DGASPC);
- Oferire de informații vizând serviciile acordate de instituțiile neguvernamentale;
- Promovarea și aplicarea de măsuri de protejare a clienților Centrului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, exploatare, tratament inuman sau degradant din partea a terțe persoane sau entități;)
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială, în funcție de realitățile și de specificul local.

SERVICIUL DE ASISTENȚA MEDICALĂ

Atribuții: (cf. Ordinului M.S.F. nr. 653 din 25 septembrie 2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților)

- .Organizează activitatea de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ din municipiul Turda, sens în care:
 - a) asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe și școli , integrate în structura SPAS Turda.
 - b) asigură asistența medicală curativă a elevilor care învață în unități de învățământ din municipiul Turda dar care nu au domiciliul în municipiul Turda.
- .Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală preventivă și cele referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților sunt cele prevăzute în anexa 1 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.
- Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă, sunt prevăzute în anexa 2 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerului Sănătății și Familiei.
- Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli , privind asistența stomatologică preventivă și curativă sunt prevăzute în anexa 3 la Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.
- Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă sunt prevăzute în anexa 4 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.
- Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare și studențești, privind asistența medicală preventivă, asistența medicală curativă, activități de perfecționare a pregătirii profesionale și activitatea în perioada vacanțelor școlare și studențești sunt prevăzute în anexa 5 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.
- Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinete stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistența stomatologică, preventivă și curativă sunt prevăzute în anexa 6 din

Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.

- Examinările medicale periodice de bilanț a stării de sănătate pentru preșcolari, elevi și studenți se realizează conform metodologiei prevăzută în anexa 8 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.
- Activitățile lunare în cabinetele medicale din grădinițe, școli de-a lungul unui an de învățământ sunt prevăzute în Desfășurătorul din anexa 9 la Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.
- . Atribuțiile ce revin medicilor și cadrelor medii sanitare, așa cum sunt prevăzute în anexele 1-9 din Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, vor fi înscrise în fișa postului.
- Atribuțiile mediatorului sanitar și a asistentului medical comunitar sunt prevăzute în art.6 și 7 ale H56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

ADĂPOSTUL PENTRU FEMEII ȘI COPII VICTIME ALE VIOLENȚEI DOMESTICE

Constituie **beneficiari** ai Adăpostului femeile, împreună cu copii lor minori, victime directe sau colaterale ale violenței domestice, care domiciliază pe arealul Turda

Adăpostul asigură:

- Siguranță și suport femeilor și copiilor lor, care au fost victimizați prin violență fizică, psihologică, emoțională, sexuală sau economică de către partener, fost partener sau alt membru al familiei. Este deschis tuturor femeilor, indiferent de vârstă, religie, naționalitate, orientare sexuală, dizabilități, statut legal, social sau marital, credințe politice sau situație economică.
- Asistență de urgență – alimente, haine, produse igienico-sanitare, necesare pentru întâmpinarea nevoilor de bază ale femeilor și copiilor în momentul intrării în Adăpost.
- Protecție împotriva agresorului- se asigură prin paza permanentă a Adăpostului, prin însoțirea femeii sau a copilului acesteia în anumite locații cu pericolozitate crescută, precum și prin a asigura secretul locației Adăpostului, pentru garantarea confidențialității și siguranței beneficiarilor.
- Asistența socială, constă în informarea victimelor asupra posibilităților legale de susținere și protecție, îndrumarea și însoțirea către serviciile de specialitate de care au nevoie (de ex. consultații medicale, evaluare IML, poliție sau justiție, apel la alte organizații guvernamentale sau neguvernamentale etc.), ca și însoțirea în locurile cu risc crescut (domiciliu, prezentări în instanță etc) .
- Asistența familială, urmărește desfășurarea activității de prevenire a violenței în familie, identificarea unor soluții neviolente prin legătura directă cu beneficiarii și monitorizează respectarea drepturilor persoanelor nevoite să recurgă la serviciile adăposturilor.

- Consultanța juridică constă în consiliere juridică, însoțire pe tot parcursul demersului juridic, reprezentare în instanță, cât și suport juridic în căutarea și închirierea unei locuințe, pentru a dobândi independența materială și psihologică față de agresor.
- Susținere în căutarea unui loc de muncă și a unei locuințe. Fiecare femeie va fi susținută în găsirea unui loc de muncă prin intermediul Centrului de Consiliere pentru Ocuparea Forței de Muncă Turda (serviciu gratuit) sau va fi sprijinită să găsească programul de calificare/recalificare necesar pentru a-și adapta abilitățile la cerințele pieței muncii. Asistentul social și consilierul juridic vor veni în sprijinul găsirii unei locuințe în vederea închirierii, toate aceste acțiuni fiind menite să crească încrederea în sine a victimei, care pas cu pas este susținută pentru dobândirea independenței materiale și psihologice față de agresor.
- Consiliere psihologică beneficiarilor posibilitatea prin posibilitatea de a discuta despre experiențele lor și de a primi suport și ajutor în a-și folosi și dezvolta capacitățile necesare soluționării problemelor. În acest sens, vor beneficia de consiliere individuală cât și terapie de grup, unde vor fi sprijiniți să își recunoască propriile valori și resurse, să-și recâștige sentimentul de control, putere și direcție asupra propriei lor vieți și să își recapete stima de sine.
- Asistența medicală care se realizează prin înscrierea la un medic de familie.

CENTRUL DE TINERET

Are ca principale activitati:

- Alinierea actiunilor autoritatii locale la necesitatile imediate ale tinerilor turdeni.
- Dezvoltarea personalitatii tinerilor si integrarea lor sociala.
- Imbinarea in mod natural activitatile de tip recreativ-distractiv cu cele de tip formativ-educativ si de consiliere;

LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PENTRU ADULȚI CU USOARE PROBLEME DE SĂNĂTATE MINTALĂ

Locuința protejată asigură în principiu:

- Reintegrarea în familia proprie a persoanei cu dizabilitati și atingerea unui nivel de independenta care sa-i permita o viata autonoma.
- Gazduirea, asistarea psiho- sociala si medicala a persoanelor cu dizabilitati, crearea tuturor conditiilor care sa asigure un trai decent.
- Aprovizionarea unitatii cu alimente, bunuri, materiale, obiecte de inventar, medicamente, la nivelul necesarului.
- Asigurarea un microclimat corespunzator, astfel incat sa se previna infectiile si imbolnavirile.
- Efectuarea consultatiilor, investigatiilor si a altor ingrijiri medicale, pentru toti beneficiarii din centru.
- Realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea normelor de protectia muncii in vigoare precum si a normelor de prevenirea si stingerea incendiilor.
- Activitati de kineto si fizioterapie care sa duca la recuperarea fizica a beneficiarilor cu afectiuni neuro-motorii.
- Efectuarea de evaluari periodice, o data la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie, consiliere si suport emotional.
- Colaborarea cu organizatii nonguvernamentale pentru imbunatatirea conditiilor din locuinta.
- Monitorizarea specifica a beneficiarilor in functie de diagnosticul si nevoile acestora
- Respectarea normele de manipulare a alimentelor, medicamentelor si a materialelor(circuitul alimentelor, circuitul inventarului moale)

- Organizarea si desfasurarea programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere atat pentru beneficiari cat si pentru apartinatorii acestora.
- Respectarea secretului profesional.

CENTRUL DE IGIENA:

Va asigura in principiu:

- Consilierea medicala, sociala si psiho-sociala(la nivel individual si colectiv)
- Oferirea Comunitatii rome de pe strada Margaretelor servicii sociale si medicale in vederea constientizarii importantei igienei personale in prevenirea imbolnavirilor
- Realizarea de intalniri de informare si prezentare de materiale informative privind promovarea sanatatii in randul membrilor comunitatii
- Organizarea campaniilor de educatie pe teme ce privesc planificarea familiala si combatere a bolilor transmisibile pe cale sexuala , prevenirea raspandirii unor boli ca tuberculoza, hepatita
- Asistarea membrilor comunitatii in campaniile nationale de sanatate(vaccinari, analize medicale)
- Distribuirea de materiale de igiena personala

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a regulamentului de fata.

Personalul Serviciului Public de Asistență Socială Turda este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

**CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI TURDA
SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**APROBAT
PRIN HCL NR.206/08.12.2011**

***REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
2011***