

H O T Ă R Ă R E A nr. 41
din 25 februarie 2016

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Serviciului Public de Asistență Socială**

Consiliul local municipal Tîrgu Mureș, întrunit în ședința ordinară de lucru,

Văzând expunerea de motive nr.7526/515AS/05.02.2016, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială, precum și avizul favorabil al comisiilor de specialitate,

În temeiul prevederilor art.36, alin. 2 lit.”a”, alin.3 lit. „b”, art. 45 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H o t ă r ă ș t e :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială, în conformitate cu Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a noului Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială, se abrogă H.C.L. nr.58 din 27 martie 2003, H.C.L. nr.223 din 23 iunie 2006 și H.C.L. nr.74 din 25 martie 2010.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Executivul Municipiului Tîrgu Mureș prin Serviciul Public de Asistență Socială și Direcția Comunicare Proiecte de Finanțare Internațională și Resurse Umane.

**Președinte de ședință,
ing. Maior Sergiu Claudiu**

**Contrasemnează
Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș
jrs. Andrei Mureșan**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Serviciul Public de Asistenţă Socială

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Serviciul public de asistenţă socială a luat fiinţă în baza Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.120 din 31.05.2001, în subordonarea Consiliului Local şi al Primarului, fiind coordonat de către Primar sau de persoana delegată prin Dispoziţia Primarului.

Art.2. Serviciul public de asistenţă socială are sediul principal în Tîrgu-Mureş, Piaţa Victoriei nr.3 şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare, axat pe Regulamentul Cadru de organizare şi funcţionare, aprobat prin H.G.R. nr.90 din 23.01.2003 şi Legea asistenţei sociale nr.292/2011.

Art.3. Serviciul Public de Asistenţă Socială are rolul de a identifica şi soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor fără adăpost, precum şi a oricăror persoane aflate în dificultate. Sistemul naţional de asistenţă socială se întemeiază pe următoarele **valori şi principii generale**:

a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) **respectarea demnităţii umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) **parteneriatul**, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparenţa**, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) **complementaritatea** și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) **concurența** și competitivitatea, potrivit 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;

r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

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

Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

Art.4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Serviciul Public de Asistență Socială desfășoară activități în următoarele domenii:

A. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI

a) Monitorizează situația copiilor din municipiu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.

b) Sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.

c) Propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial.

d) Identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.

e) Urmărește, în colaborare cu Serviciul autoritate tutelară, aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal de faptele sale.

f) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

g) Propune realizarea de parteneriate și colaborarea cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului.

h) Sprijină accesul în instituții de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.

i) Realizează activitățile din domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

B. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE

a) Evaluează situația socio-economică a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia în aplicarea reglementărilor legale în fiecare domeniu (Legea 416/2001, Legea 208/1997, Legea 448/2006, Legea 17/2000, OUG nr.70/2011, OUG nr. 111/2010, Legea nr.277/2010 etc).

b) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate.

c) Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social.

d) Urmărește acordarea drepturilor la asistență socială celor în drept și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

e) Sprijină accesul celor în drept în instituții de asistență socială sau în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.).

f) Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia.

g) Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin administrativ, etc.).

h) Asigură prin activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.

i) Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

j) Realizează evidența beneficiarilor de servicii de asistență socială și întocmește situații statistice.

k) Dezvoltă parteneriate în baza unor convenții de colaborare și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de cerințele locale, pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice, persoane singure, copii și familii în dificultate.

l) Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local.

m) Susține realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu.

n) Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu.

o) Sprijină activitatea unităților protejate pentru vârstnici și persoane cu handicap.

p) Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

C. ÎN DOMENIUL INSTITUȚIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PUBLICE SAU PRIVATE

a) Propune înființarea de instituții de asistență socială în funcție de nevoi, având în vedere și numărul de potențiali beneficiari, respectiv finanțarea sau cofinanțarea acestora.

b) Evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare.

c) Urmărește modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local.

d) Dezvoltă și diversifică singur sau în parteneriat cu O.N.G., serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

D. ÎN DOMENIUL FINANȚĂRII ASISTENȚEI SOCIALE

a) Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea serviciilor de asistență socială.

b) Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială.

c) Comunică Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Mureș, numărul de beneficiari de asistență socială și dispozițiile primarului privind stabilirea, suspendarea sau sistarea ajutorului social; în perioada sezonului rece numărul de beneficiari de ajutor de încălzire și dispozițiile primarului privind stabilirea sau sistarea ajutorului; cererile împreună cu documentele justificative pentru: acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu

handicap, pentru acordarea stimulentului de inserție, alocației pentru susținerea familiei, potrivit legislației în vigoare.

Comunică semestrial către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, fișa de monitorizare privind asigurarea drepturilor persoanelor cu handicap (plata indemnizațiilor, a salariilor asistenților personali, asigurarea gratuității pentru transportul public urban al persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora).

Art.5. Răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității serviciilor, a compartimentelor de specialitate după cum urmează:

- Centrul Social conform Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.22/27.12.2001.

- Dispeceratul Integrat de Urgență înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.87/25.05.2000.

- Centrul de zi „Rozmarin”, a cărei preluare de la Consiliul Județean, pe bază de protocol, s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal nr.77 din 30 martie 2006.

- Serviciul Protecție Socială, Serviciul Protecție Specială, Biroul asistență socială contabilitate-financiar-administrativ-secretariat înființat prin HCL nr.382/27.11.2014, Biroul unic înființat prin HCL nr.38/26.02.2015, Compartimentul asistență romi înființat prin HCL nr.58/27.03.2003.

Art.6. Elaborează propuneri, proiecte de dispoziții de Primar și de hotărâri ale Consiliului Local Municipal pentru adoptarea unor reglementări normative, respectiv pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților coordonate.

Art.7. Serviciul Public de Asistență Socială este condus de un director, având studii superioare, numit în condițiile legii, având calitatea de funcționar public.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. Structura organizatorică a Serviciului Public de Asistență Socială cuprinde:

1. Director
2. Biroul asistență socială contabilitate financiar administrativ secretariat
3. Compartimentul asistență pentru romi
4. Serviciul protecție socială
5. Serviciul protecție specială
6. Centrul social
7. Dispeceratul Integrat de Urgență
8. Centrul de zi „Rozmarin”
9. Biroul unic

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

A. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.9. Acțiunile de coordonare și control al activității compartimentelor componente se realizează prin director, șefii de servicii și șefii de birou cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu instituții și organizații prin director.

Art.10. Pe lângă atribuțiile comune și specifice prevăzute în Regulament, toți angajații Serviciului Public de Asistență Socială, având calitatea de personal contractual, sau funcționar public sunt obligați:

- să finalizeze sarcini ce le revin din hotărârile Consiliului Local Municipal;
- să răspundă direct de rezolvarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate de către cetățeni serviciului;
- să asigure securitatea conținutului documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și să răspundă de confidențialitatea lor;
- să respecte, după caz, prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarului public;
- să respecte prevederile R.O.I.

- să îndeplinească orice alte îndatoriri reieșite din legi, hotărâri de Guvern sau alte acte normative, din hotărârile Consiliului Local Municipal și Dispoziții de Primar sau primite de la șeful ierarhic.

B. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI

- Organizează, coordonează și controlează activitatea direcției în ansamblu și a fiecărui serviciu în parte, direct sau prin șefii de servicii.

- Propune Primarului, la nevoie Consiliului Local Municipal, măsuri de îmbunătățire a activității fiecărui domeniu de activitate, după caz.

- Urmărește justa aplicare și respectarea prevederilor contractuale privind salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și după caz a îngrijitorilor la domiciliu a persoanelor vârstnice, prin colaborare cu serviciul resurse umane, respectiv serviciul buget-contabilitate, în a căror atribuții intră această problemă.

- Participă la fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de funcționare a activităților specifice domeniilor de activitate, respectiv urmărește realizarea acestora prin compartimentul contabilitate-financiar-contabilitate-administrativ și în colaborare cu serviciile de specialitate ale Primăriei.

- Ține audiențe în problemele specifice serviciului, primește cereri, sesizări și reclamații, analizează și supune spre aprobare soluționarea acestora.

- Urmărește și răspunde pentru pregătirea profesională a personalului serviciului, pe nivele de pregătire și specialități, corespunzător cerințelor posturilor, pentru îmbunătățirea calității muncii și aprecierea activității salariaților, întocmind din timp caracterizările anuale.

- Întocmește rapoarte și informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele și persoanele abilitate.

- Urmărește întocmirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Organizare Interioară și a graficelor de lucru unde este cazul (Dispeceratul Integrat de Urgență, Centrul Social, Centrul De zi „Rozmarin”)

- participă la ședințele Comisiilor de specialitate și ale Consiliului municipal, pentru susținerea materialelor prezentate, punând la dispoziția consilierilor informări și materiale solicitate, legate de activitatea serviciului.

- prezintă spre aprobare Consiliului Local, planul anual de lucrări de interes public, potrivit prevederilor legii nr.416/2001.

- prezintă Consiliului Local informare semestrială privind activitatea asistenților personali și informare anuală privind activitatea Serviciului Public de Asistență Socială.

Colaborează:

a) Cu serviciul salarizare și resurse umane privind:

- cunoașterea și justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea personalului serviciului, inclusiv a îngrijitorilor la domiciliu pentru persoane vârstnice și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;

- întocmirea din timp a documentațiilor legate de necesarul de fond de salarii pentru aplicarea Legii nr.448/2006 și a Legii nr.17/2000;

- respectarea datei de plată a salariilor pentru îngrijitorii la domiciliu a persoanelor vârstnice, asistenții personali ai persoanelor cu handicap și a indemnizațiilor de însoțitor pentru persoane cu handicap;

- întocmirea lucrărilor pentru încadrarea, transferarea, rezilierea contractului de muncă și pensionarea asistenților personali și îngrijitorilor pentru vârstnici;

- întocmirea dosarelor de personal.

b) Cu serviciul buget-contabilitate privind:

- elaborarea proiectului de buget pentru toate categoriile de cheltuieli ale serviciului public, pe compartimente;

- asigurarea din timp a fondului pentru plata asistenților personali, a indemnizației de însoțitor și ai îngrijitorilor la domiciliu (Legea nr.448/2006, Legea 17/2000), pentru cheltuieli de transport urban gratuit (Legea nr.448/2006);

c) Cu serviciul juridic, contencios administrativ:

- verificarea legalității actelor emise de serviciul public și interpretarea unor prevederi legale.

d) Cu serviciul autoritate tutelară:

- clarificarea și rezolvarea unor probleme tangente ce privesc copiii, familiile, persoanele cu handicap, respectiv vârstnicii.

e) Cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, privind aplicarea Legii nr.448/2006.

f) Cu Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Mureș privind acordarea ajutorului social în conformitate cu prevederile legii nr.416/2001, acordarea ajutorului de încălzire conform prevederilor OUG nr.70/2011, acordarea alocației de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993 republicată, acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu

handicap sau acordarea stimulentului de inserție conform prevederilor OUG nr.111/2010, acordarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010 și altele.

g) Cu organizații de pensionari pentru:

- consultări și realizări de parteneriate în vederea aplicării Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

- colaborare în problema sprijinirii persoanelor vârstnice cu handicap.

h) Cu ONG/culte religioase, pentru realizarea de parteneriate în vederea aplicării prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a Legii nr.217/2003, republicată pentru prevenirea și combaterea violenței în familie și altor activități de asistență socială (copii, persoane singure etc.), în baza legii nr.34/1998.

i) Cu SMURD, Salvarea, Pompieri, Poliție, Jandarmerie, Poliția Locală, Poliția de Proximitate, privind:

- organizarea, funcționarea, respectiv colaborarea în vederea desfășurării activității Dispeceratului Integrat de Urgență;

- soluționarea unor cazuri sociale complexe și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR

1. BIROUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONTABILITATE-FINANCIAR-ADMINISTRATIV-SECRETARIAT, are atribuții în următoarele domenii:

- Organizarea și conducerea evidenței operative a tuturor categoriilor de cheltuieli privind domeniile de activitate a serviciului.

- Înregistrarea corespondenței (intrări-ieșiri), preluarea cererilor pentru acordarea unor beneficii sociale, întocmirea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii diferitelor forme de asistență socială

- Conlucrare cu Serviciul buget – contabilitate, privind evidența contabilă analitică, conform metodologiei și formularisticilor indicate de serviciul de specialitate.

- Asigurarea documentației și datelor necesare pentru propunerile de buget anuale și pentru eventualele rectificări.

- Organizarea și conducerea evidenței proprii, cu informări lunare privind execuția bugetară a serviciului și a realizării indicatorilor de evaluare privind serviciile prestate de serviciul public.

- Gestionarea bazei de date a tuturor beneficiarilor de transport urban gratuit (persoane cu handicap accentuat și grav și asistenții personali ai acestora, pensionari, veterani de război, revoluționari, deținuți politici, refugiați, deportați, elevi, studenți, precum și alte categorii îndreptățite legal).

- Eliberarea abonamentelor de transport urban gratuit beneficiarilor Legii nr.448/2006.

- Urmărirea modului de utilizare a fondurilor acordate de la bugetul local pentru subvenționare unor activități de asistență socială.

- Întocmirea documentațiilor pentru achiziții publice, solicitarea de materiale consumabile, confirmarea oportunității facturilor pentru diverse cheltuieli legate de activitatea compartimentelor serviciului public.

- Organizarea și conducerea evidenței corespondenței intrate – ieșite, a stadiului de aplicare a hotărârilor Consiliului Local Municipal și a dispozițiilor de Primar.

- Organizarea arhivei curente și a predării materialelor arhivistice, anual, conform reglementărilor în vigoare la nivelul serviciului public.

- Întocmirea de rapoarte statistice privind diferite forme de asistență socială și de beneficiari și întocmirea de anchete sociale, după caz.

- Colaborare cu toți factorii interesați din cadrul Serviciului public, cu serviciile Primăriei și cu alți factori pe linia îndeplinirii sarcinilor.

Atribuțiile principale ale șefului de birou :

Biroul este încadrat cu funcționari publici și personal contractual și este condus de un șef birou (funcționar public), cu studii superioare, subordonat directorului și primarului.

Șeful de birou colaborează cu toate compartimentele din cadrul SPAS pentru realizarea atribuțiilor specifice, cu serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei precum și cu serviciile publice municipale și are următoarele atribuții principale:

- Organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților biroului.

- Urmărește apariția reglementărilor legale și ale problemelor sesizate de cetățeni, propunând măsuri de îmbunătățire a activității ori de câte ori se impune.

- Răspunde de rezolvarea de către toți angajații biroului, în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a sarcinilor primite și a solicitărilor venite de la cetățeni.

- Organizează primirea cererilor, verificarea documentelor prezentate și în anumite cazuri și efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cazurilor sesizate și urmărește transmiterea la termen a răspunsurilor la cererile intrate.
- Întocmește lunar și urmărește realizarea programului de activitate de către personalul din subordine.
- Propune programarea anuală a concediului de odihnă a personalului serviciului și ține evidența acestora.
- Supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, solicitând personalului din subordine un comportament adecvat față de cetățenii cu care intră în contact atât la serviciu, sau la domiciliul acestora.
- Întocmește sub semnătură pontajele pentru personalul biroului, pe care le predă lunar Serviciului salarizare și resurse umane și centralizează pontajele din cadrul compartimentelor SPAS.
- Întocmește rapoarte și informări privind activitatea biroului, lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori se solicită și le centralizează pe cele primite de la celelalte compartimente ale SPAS.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului sau primite pe cale ierarhică.

2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ROMI

Acest compartiment are rolul de a asigura interfața între autoritățile locale și cetățenii de etnie romă. Asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă. Personalul angajat la acest compartiment este direct subordonat directorului Serviciului Public de Asistență Socială. Atribuțiile prevăzute pentru cele posturi ale acestui compartiment sunt următoarele:

- Identifică problemele cu care se confruntă comunitățile și cetățenii de etnie romă, intervenind pe lângă forurile competente în rezolvarea acestora.
- Informează și consiliază persoanele de etnie romă cu privire la drepturile și obligațiile acestora.
- Asigură securitatea documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor și răspund de confidențialitatea lor.
- Depistează potențialii finanțatori pentru soluționarea problemelor romilor.
- Contribuie la punerea în aplicare a unor proiecte, în parteneriat cu societatea civilă, cu instituții publice sau private.
- Face propuneri pentru fundamentarea bugetului și planului lunar/semestrial/anual de activitate a compartimentului și urmărește realizarea lor.
- Urmărește apariția reglementărilor legale și propune măsuri de aplicare ale acestora
- Participă la lucrările comisiilor de repartizare a locuințelor și spațiilor pentru romi.
- Întocmește periodic rapoarte, dări de seamă și informări privind activitatea biroului, în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor îndreptățite.
- Soluționează petițiile adresate primăriei de către cetățenii de etnie romă.
- Mediază conflictele dintre cetățenii de etnie romă și autoritățile locale sau alte instituții ale statului.
- Răspunde de menținerea curățeniei, liniștii și ordinii publice în zonele locuite de romi.
- Coordonează și supraveghează activitatea romilor implicați în acțiuni edilitare, de ecologizare și alte munci prestate în folosul comunității.
- Mobilizează comunitatea romă la acțiunile cultural-educative, de înfrumusețare a orașului și altele, organizate de Municipiu.

3. SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ are următoarele atribuții:

- Organizarea primirii cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului social, ajutorului de înmormântare, ajutorului de urgență prevăzute de Legea nr.416/2001, cantina socială conform Legii nr. acordarea ajutorului de încălzire cu lemne conform prevederilor OUG nr.70/2011, acordarea alocației de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993 republicată, acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap sau acordarea stimulentului de inserție conform prevederilor OUG nr.111/2010, acordarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010 ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne conform OUG nr.70/2011, pentru cantina socială conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social și altele.

- Întocmirea de referate cu propuneri de emitere de dispoziții privind acordarea ajutorului social, ajutorului de înmormântare, ajutorului de urgență, ajutorului de încălzire cu lemne, cantinei sociale, solicitat în baza reglementărilor legale și prin hotărâri ale Consiliul Local Municipal, în termen legal.
- Efectuarea comunicărilor către solicitanți, în termen legal.
- Organizarea și efectuarea verificărilor periodice la beneficiarii de ajutor social, de alocație pentru susținerea familiei, potrivit prevederilor legale și luarea măsurilor ce se impun ca urmare a constatărilor.

- Evidența beneficiarilor diferitelor forme de ajutor social, inclusiv a persoanelor cu obligația de a efectua lucrări de interes local.
- Întocmirea de rapoarte și informări în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor și persoanelor în drept.
- Înaintarea către Serviciul juridic a documentelor pentru sesizarea instanțelor judecătorești în vederea recuperării eventualelor drepturi acordate necuvenit.
- Elaborarea propunerilor cu necesarul de credite pentru asigurarea plăților de ajutoare sociale aprobate.
- Exercițarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile principale ale șefului de serviciu :

Serviciul este încadrat cu funcționari publici și personal contractual și este condus de un șef serviciu (funcționar public), cu studii superioare, subordonat directorului și primarului.

Șeful Serviciului colaborează cu :

- Toate compartimentele din cadrul SPAS pentru realizarea atribuțiilor specifice, inclusiv cu serviciile publice municipale.
- Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Mureș, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului județului Mureș, cu instituții specializate în activități de protecție socială, cu O.N.G. și culte religioase, pentru realizarea atribuțiilor specifice.
- Organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților serviciului.
- Urmărește apariția reglementărilor legale și ale problemelor sesizate de cetățeni, propunând măsuri de îmbunătățire a activității ori de câte ori se impune.
- Răspunde de rezolvarea de către toți angajații serviciului, în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a sarcinilor primite și a solicitărilor venite de la cetățeni.
- Organizează primirea cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea venitului minim garantat, ajutorului de înmormântare și ajutorului de urgență prevăzute de Legea nr.416/2001, cantina socială conform Legii nr. acordarea ajutorului de încălzire cu lemne conform prevederilor OUG nr.70/2011, acordarea alocației de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993 republicată, acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap sau acordarea stimulentei de inserție conform prevederilor OUG nr.111/2010, acordarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010 ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne conform OUG nr.70/2011, pentru cantina socială conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social și altele.
- Răspunde de evidența beneficiarilor de venit minim garantat care au obligația de a presta lucrări în folosul comunității și de întocmirea borderoului de plată, care se transmite lunar Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Mureș.
- Ia măsuri pentru întocmirea referatelor de acordare a ajutoarelor solicitate, prezentarea spre aprobare în termenul legal, transmiterea răspunsurilor solicitanților și luarea în evidență a cazurilor aprobate.
- Monitorizează îndeplinirea condițiilor pentru acordarea diferitelor forme de ajutor social acordate, făcând propuneri organelor în drept, în funcție de constatări (suspendare, modificarea cuantumului, recuperarea eventualelor sume necuvenite inclusiv pe cale judecătorească).
- Propune necesarul de credite pentru asigurarea plății ajutoarelor de înmormântare și ajutoarelor de urgență prevăzute în Legea nr.416/2001, pentru ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne prevăzute de OUG nr.70/2011 și cantina socială (Legea nr.208/1997).
- Întocmește lunar și urmărește realizarea programului de activitate de către personalul din subordine.
- Propune programarea anuală a concediului de odihnă a personalului serviciului și ține evidența acestora.
- Supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, solicitând personalului din subordine un comportament adecvat față de cetățenii cu care intră în contact atât la serviciu, sau la domiciliul acestora.
- Întocmește sub semnătură pontajele pentru personalul serviciului, pe care le predă lunar Serviciului salarizare și resurse umane și centralizează pontajele beneficiarilor de venit minim garantat care au obligația de a presta lucrări în folosul comunității.
- Ține evidența plecărilor pe teren a personalului, într-un registru special.
- Întocmește rapoarte și informări privind activitatea serviciului, lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori se solicită.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului sau primite pe cale ierarhică.

4. SERVICIUL PROTECȚIE SPECIALĂ are următoarele atribuții:

- Urmărește modul de organizare și realizare a serviciilor prevăzute la Cap.I, art.4, punctele A, B, C și D.

- Organizează primirea cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale pentru aplicarea reglementărilor legale privind protecția copilului, familiei și persoanelor singure, a persoanelor cu handicap, a vârstnicilor Legii nr.448/2016, respectiv Legii nr.17/2000.

- Întocmirea de referate cu propuneri, inclusiv pentru emiterea de dispoziții, în cazurile în care se impune acest lucru.

- Efectuarea comunicărilor către solicitanți, în termen legal.

- Organizarea și efectuarea verificărilor periodice la domiciliul persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal sau indemnizație de însoțitor potrivit prevederilor Legii nr.448/2006, la persoanele vârstnice dependente care beneficiază de îngrijire la domiciliu potrivit prevederilor Legii nr.17/2000; propunerea de măsuri pentru îndreptarea eventualelor neajunsuri sau erori.

- Evidența beneficiarilor de servicii sociale, pe domenii de activitate.

- Întocmirea de rapoarte și informări privind activitatea serviciului, lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori se solicită.

- Elaborarea propunerilor privind necesarul de credite pentru asigurarea activității serviciului (plata asistenților personali ai persoanelor cu handicap sau a indemnizației, plata îngrijitorilor pentru persoanele vârstnice, acordarea abonamentelor gratuite de transport urban persoanelor cu handicap grav și însoțitorilor acestora etc.)

- Propune spre analiză Serviciului salarizare și resurse umane, angajarea utilizarea de norme întregi sau parțiale pentru posturile de îngrijitori la domiciliu a persoanelor vârstnice.

- Conlucrează cu ONG/culte religioase, organizând urmărirea respectării obligațiilor asumate prin Convențiile încheiate cu aceștia, pentru rezolvarea unor probleme de interes comun. Întocmirea rapoartelor de oportunitate pentru acordarea subvenției unor ONG-uri în baza Legii nr.34/1998 precum și întocmirea de rapoarte lunare privind modul de folosire a subvenției alocate acelor ONG-uri de la bugetul local

Atribuțiile principale ale șefului de serviciu:

Serviciul este încadrat cu funcționari publici și personal contractual și este condus de un șef serviciu funcționar public, cu studii superioare, subordonat directorului și primarului.

Șeful serviciului colaborează cu:

- toate serviciile SPAS, serviciile primăriei și serviciile publice municipale, pentru realizarea atribuțiilor specifice.

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Mureș, Consiliul Județean, Instituția Prefectului Județului Mureș, cu ONG, culte religioase, organizații de pensionari și alte instituții specializate în activități de protecție socială.

- Coordonează activitatea fiecărui compartiment (conform organigramei) și al fiecărui salariat al serviciului

- Urmărește apariția reglementărilor legale și ale cazurilor sesizate de cetățeni, propune măsuri de rezolvare ale acestor cazuri și propune măsuri de îmbunătățire a activității ori de câte ori se impune.

- Răspunde de rezolvarea de către toți componenții serviciului, în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a sarcinilor primite și a solicitărilor cetățenilor.

- Coordonează primirea cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale conform reglementărilor legale în vigoare pentru obținerea drepturilor persoanelor cu handicap. Răspunde pentru acordarea indemnizației de însoțitor sau încadrarea de asistent personal pentru persoane cu handicap grav, în baza opțiunii exprimate de aceștia și aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acordarea gratuităților de transport urban, îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice conform Grilei Naționale de evaluare a nevoilor acestora față de dependența de îngrijire etc.

- Ia măsuri și răspunde pentru întocmirea în termen legal a documentelor bazate pe anchetele sociale, obținerea semnăturilor de avizare și aprobare (în funcție de caz) și transmiterea răspunsurilor solicitanților.

- Organizează, urmărește și răspunde pentru respectarea programelor stabilite pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice și a persoanelor încadrate în grad de handicap. Verifică periodic activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și întocmește semestrial un raport de activitate al acestora.

- Verifică și urmărește depunerea în termen a Rapoartelor lunare privind modul de folosire a subvenției alocate de Consiliul Local, unor ONG-uri, conform Legii nr. 34/1998.

- Colaborează cu Serviciul salarizare-resurse umane, pentru respectarea condițiilor de încadrare al îngrijitorilor la domiciliu, al asistenților personali și propune necesarul de credite pentru plata acestora, precum și pentru plata indemnizațiilor de însoțitor pentru persoane cu handicap grav indemnizațiile aprobate, asigurarea plății salariilor asistenților personali, transportului urban gratuit al persoanelor cu handicap și însoțitorii acestora. - Întocmește programul de activitate al serviciului și răspunde de realizarea la termen a acestuia.

- Propune programarea anuală a concediului de odihnă a personalului serviciului și ține evidența acestora (inclusiv asistenții personali și îngrijitorii la domiciliu a persoanelor vârstnice).
- Supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, solicitând personalului din subordine un comportament adecvat față de cetățenii cu care intră în contact atât la serviciu, sau la domiciliul acestora.
- Întocmește sub semnătură pontajele pentru personalul serviciului, pe care le predă la termenul stabilit, la Serviciul salarizare și resurse umane.
- Ține evidența plecărilor pe teren a personalului într-un registru special.
- Propune organizarea instruirii anuale a asistenților personali ai persoanelor cu handicap
- Întocmește lunar și ori de câte ori se solicită de către șeful ierarhic, informări, dări de seamă sau rapoarte privind activitatea serviciului, inclusiv prin indicatori specifici de evaluare și eficiență a fiecărei activități.
- Exerțită orice alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului sau primite pe cale ierarhică.

5. CENTRUL SOCIAL – ADĂPOST DE NOAPTE

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr.1 A, care face parte integrantă din prezentul regulament.

6. DISPECERATUL INTEGRAT DE URGENȚĂ

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr.1 B, care face parte integrantă din prezentul regulament.

7. CENTRUL DE ZI „ROZMARIN”

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr.1 C, care face parte integrantă din prezentul regulament.

8. BIROUL UNIC

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr.1 D care face parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL IV **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 11. (1) Prezentul Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Local Municipal.

(2) În termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcție de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

(3) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, rezultate din prezentul Regulament și din legislația în vigoare.

(4) Fișele posturilor se aprobă de către directorul Serviciului public de asistență socială. Fișele se întocmesc în 3 exemplare, din care unul se păstrează la Serviciul salarizare și resurse umane.

(5) Prin grija persoanelor cu funcții de conducere, Regulamentul va fi însușit de către fiecare salariat sub semnătură, tabelul nominal fiind păstrat de director.

Art. 12. Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau se modifică cu actele normative în vigoare.

Director SPAS,
Maior Marta

Anexa nr.1 A

Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „ Centrul Social - Adăpost de noapte - Tîrgu Mureș”

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Social - Adăpost de noapte - Tîrgu Mureș”, care se elaborează în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului și după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali și vizitatori.

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Centrul Social - Adăpost de noapte – cod 8790CR-PFA-II, cu capacitate de 100 de locuri, funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Tîrgu Mureș, și are sediul în municipiul Tîrgu Mureș, strada Rozmarinului nr.36.

Art. 3 Scopul Centrul Social - Adăpost de noapte

(1) Scopul serviciului social Adăpost de noapte, este:

- cazare pe timp de noapte, consiliere și informare, masă (hrană rece în caz de nevoie, până la nivelul alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituții publice de asistență socială), activități de inserție/reinserție socială și alte activități administrative pentru persoane adulte și familii fără adăpost care s-au născut sau au avut ultimul domiciliu stabil pe raza municipiului Tîrgu Mureș și în momentul solicitării serviciului social nu au nici un fel de adăpost sau aparținător care i-ar putea găzdui.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Adăpost de noapte, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și de funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale și Hotărârea nr.867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel valabil pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca adăposturi de noapte.

(3) Serviciul social Adăpost de noapte a fost înființat prin HCLM nr. 74/25.03.2010 în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Tîrgu Mureș.

Art. 5 Obiectivele care stau la baza serviciului social

(1) Serviciul social Adăpost de noapte este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de legislația în materie.

- (2) Obiectivele care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de noapte, sunt următoarele:
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării a persoanelor beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Adăpostului de sunt:

- persoanele adulte și familiile care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii sau cu sprijinul familiei;
- tinerii cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție al statului.

(2) Condițiile de acces în Centru sunt următoarele:

- beneficiarii Adăpostului de noapte au avut ultimul domiciliu stabil în Tîrgu Mureș sau provin din centre de plasament de pe raza municipiului;
- admiterea/respingerea acordării serviciilor sociale se stabilește în urma anchetei sociale, printr-un act emis de executivul municipalității;
- beneficiarii Adăpostului de noapte se înregistrează în Registrul de evidență al beneficiarilor;
- contribuția beneficiarilor este de 4 lei/persoană/zi pentru persoanele care realizează venituri regulate, cu excepția beneficiarilor de venit minim garantat, a persoanelor cu handicap și a copiilor aparținând familiilor beneficiare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la inițiativa beneficiarului;
- la expirarea perioadei de asistență stabilită;
- comportament agresiv verbal sau fizic față de personal sau față de ceilalți beneficiari, constatat prin acte doveditoare;
- dezinteres sau lipsă de colaborare manifestate în procesul de reinsertie socială;
- nerespectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară;

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de Adăpostul de noapte au următoarele drepturi:

- respectarea libertăților fundamentale fără discriminare rasială, sexuală, religioasă, etnică sau de opinie;
- participarea la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- asigurarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- garantarea demnității;
- participarea la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Persoanele beneficiare au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;
- să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de tipul acestora;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, familială, materială;
- să respecte prevederile prezentului regulament;

Art. 7 Activități ale serviciului social Adăpostul de noapte

- furnizează servicii sociale de interes public local, după cum urmează:

1. cazare între orele 19:00 – 07:00, pe perioadă nedeterminată. În situații excepționale (bătrâni, persoane cu handicap, părinți cu copii minori, bolnavi care nu necesită spitalizare), cu aprobarea scrisă a conducerii Primăriei Tîrgu Mureș, beneficiarii pot rămâne în clădirea Adăpostului până la data la care se va rezolva posibilitatea de adăpostire și pe perioada de zi;

2. informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;

3. evaluarea inițială a beneficiarului (ancheta socială) și întocmirea planului de intervenție;

4. consiliere, orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare, reconversie profesională și locuri de muncă;

5. facilitarea accesului la servicii medicale prin Cabinetul medical al adăpostului;

6. sprijin pentru obținerea actelor de identitate, la nevoie;

7. alte activități care contribuie la reinserta în familie și în comunitate a beneficiarului.

Activitățile și serviciile se consemnează în planul de intervenție a beneficiarului.

Activitatea Centrului social – Adăpost de noapte, este făcută publică prin mass-media, în vederea informării și conștientizării comunității privind categoria socială vulnerabilă a persoanelor fără adăpost și serviciile sociale de care aceștia beneficiază.

Art. 8 Structura organizatorică, număr de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Adăpostul de noapte funcționează cu număr de 8 persoane angajate, conform organigramei aprobate.

a) personal de conducere: 1 șef de centru

b) personal de specialitate: 4

c) personal auxiliar: 3

(2) Raportul angajat pe beneficiar este 1/12,5

(2) Atribuțiile șefului Centru social – Adăpost de noapte, sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și propune măsuri de sancționare pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

b) elaborează rapoarte și informații privind activitatea serviciului social;

c) propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;

e) analizează orice sesizare referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;

f) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul centrului și dispune, în limita competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

h) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

i) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, dacă este cazul.

Art. 10 Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501) – 2;

b) medic de medicină de familie (221108) – ½ de normă;

c) asistent medical generalist (325901) – 1;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea procesului de acordare a serviciului social cu respectarea prevederilor legale, conform ROF și a fișei postului;

b) colaborează cu specialiști din alte entități în vederea soluționării cazurilor, identificarea resurselor etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, privind serviciile acordate;

d) sesizează șeful Centrului asupra unor situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, nerespectarea ROF etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului.

(3) Personalul auxiliar:

a) muncitor calificat – 3;

(4) Atribuții ale personalului auxiliar:

a) asigură activități auxiliare serviciului social, conform fișei postului;

Art. 11 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordărilor serviciului social cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Cheltuielile Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului;
- b) contribuția persoanelor beneficiare;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit

Șef serviciu: Szekely Istvan

**Regulament de organizare si functionare a
Dispecerat Integrat de Urgenta 112**

Dispeceratul Integrat de Urgenta al Judetului Mures este o unitate independenta fiind infiintat in structura Primariei Municipiului Tirgu Mures avind urmatoarele atributii:

1. Preluarea apelurilor de urgenta 112.
2. Inregistrarea apelurilor in format electronic si transmiterea datelor catre subdispecerate pentru ISU, Politia, Jandarmi, Politia Locala.
3. Inregistrarea apelurilor in format electronic, triajul urgentelor si transmiterea datelor catre subdispeceratele Serviciului de Ambulanta Judetean si a Serviciului Mobil de Urgenta, Reanimare si Descarcerare specificind echipajul/echipajele care se vor deplasa.
4. Coordonarea activitatii serviciilor medicale in prespital pastrand legatura cu echipajele de interventie , primind rapoarte despre interventii si asistind echipajele de prim ajutor sau echipajele de urgenta fara medic indicind modalitatea de rezolvarea a cazului pe baza raportului primit.
5. Transmiterea datelor prin terminal de date la autospecialele dotate cu asemenea terminale.
6. Acolo unde este cazul, alertarea fortelor direct prin radiotelefon, pager sau alte modalitati.
7. Urmarirea prin satelit a ambulanelor si a autospecialelor de interventie de urgenta dotate cu sisteme de localizare si urmarire prin satelit.
8. Transferul convorbirilor telefonice, daca este cazul, direct la subdispeceratul solicitat de apelant.
9. Inregistrarea convorbirilor telefonice si radio si pastrarea acestora minimum 15 zile de la inregistrare.
10. Furnizarea datelor comandantilor si coordonatorilor de servicii privind interventiile si apelurile preluate de dispecerat. (Se furnizeaza datele ce au relatie directa cu institutia care le cere, altfel, va trebui obtinuta aprobarea comandantului sau sefului serviciului care detine datele respective respectind mai ales secretul pacientului, conform legii, in cazurile in care datele solicitate implica interventiile medicale).
11. Pastrarea bazelor de date pentru intreaga activitate a dispeceratului.

Unitatile deservite de Dispeceratul Integrat de Urgenta 112 (preluarea apelurilor):

1. Serviciul Judetean de Ambulanta Mures (Nivel Judetean)
2. Serviciul Mobil de Urgenta, Reanimare si Descarcerare (Nivel Judetean)
3. Grupul de Pompieri "HOREA" al Judetului Mures (Nivel Judetean)
4. Inspectoratul de Politie al Judetului Mures (Nivel Municipal)
5. Comandamentul Jandarmeriei Mures (Nivel Judetean)
6. Politia Locala (Nivel Municipal)

Transmiterea datelor prin linie telefonica directa si terminal computerizat se va efectua, dupa caz, catre:

7. Serviciul Judetean de Ambulanta Mures (Nivel Judetean)
8. Serviciul Mobil de Urgenta, Reanimare si Descarcerare (Nivel Judetean)
9. Grupul de Pompieri "HOREA" al Judetului Mures (Nivel Judetean)
10. Inspectoratul de Politie al Judetului Mures (Nivel Municipal)
11. Comandamentul Jandarmeriei Mures (Nivel Judetean)
12. Politia Locala (Nivel Municipal)

Personalul permanent :

1. Dispecer / telefonist (15 posturi)
 - a. 5 posturi din partea Primariei Tg. Mures
 - b. 5 posturi din partea primariilor din Judet.
 - c. 6 posturi din partea Consiliul Judetea Mures
 - d. 10 posturi S.T.S
 - e. 10 posturi I.S.U. Mures

- f. 5 posturi I.P.J. Mures
- g. 5 posturi din partea Jandarmeriei Mures.
- 2. Medic Coordonator tura (linie de garda prin Spitalul Clinic Judetean)
- 3. Personal ingrijire , curatenie (din partea Primariei)

Modul de functionare si preluarea apelurilor pentru cazurile ne-medicale:

1. Dispeceratul va primi apelurile pe numarul de urgenta 112.
2. La preluarea apelului , numarul de telefon si adresa apelantului vor aparea automat pe ecran, in caz contrar, dispecerul va completa datele privind numarul de telefon de la care se anunta si adresa .
3. Dispecerul va completa fisa 112 pentru fiecare apel completand datele specifice pentru ISU, Politia, Jandarmi, Politia Locala.
4. La completarea fisei dispecerul va transmite imediat fisa la terminalul institutiei / institutiilor care urmeaza sa intervina.
5. In caz de necesitate sau in cazul in care este vorba de un apel care nu se incadreaza in protocoalele de urgenta, dispecerul va transfera apelul direct catre institutia / institutiile abilitate prin centrala telefonica.
6. Dispecerul va urmari evolutia situatiei si va asigura ca apelul a fost preluat de institutia / institutiile alertate.
7. Decizia de interventie si trimiterea de diferite echipaje este reponsabilitatea institutiei care a primit alarma.

Modul de functionare si preluarea apelurilor pentru cazurile medicale: Dispeceratul va primi apelurile pe numarul de urgenta 112.

1. Dispecerul va primi apelurile pe numarul de urgenta 112
2. La preluarea apelului , numarul de telefon si adresa apelantului vor aparea automat pe ecran, in caz contrar, dispecerul va completa datele privind numarul de telefon de la care se anunta si adresa .
3. In cazul in care este o solicitare medicala, in urma completarii fisei 112, dispecerul va trece la fisa medicala unde va pune intrebarile specifice si va alege protocolul cel mai potrivit.
4. Dupa stabilirea gradului urgentei (cod rosu, galben, verde) dispecerul va transfera fisa catre medicul coordonator.
5. In cazurile medicale unde dispecerul nu poate clarifica gradul urgentei, acesta va transfera convorbirea catre medicul coordonator.
6. La primirea fisei de dispecer, medicul coordonator va confirma gradul urgentei si va decide care echipaj / echipaje se vor deplasa.
7. La sosirea echipajului la locul interventiei, seful echipajului va transmite un bilant scurt despre situatia si starea pacientului / pacientilor, medicului coordonator, care la rindul sau, va lua decizia de a trimite sprijin daca considera ca este necesar sau va indica sefului de echipaj conduita de urmat in cazul in care acesta este asistent sau paramedic in cadrul unui echipaj de urgenta sau de prim ajutor.
8. In cazurile si situatiile grave, la distante ce necesita o deplasare de lunga durata cu ambulanta, medicul va alerta elicopterul SMURD.
9. In cazurile in care au loc accidente colective, accidente grave sau cazuri deosebite ce necesita interventii speciale , medicul coordonator SMURD va fi informat imediat.
10. Medicul coordonator va urmari impreuna cu radio-telefonistul toate ambulantele aflate sub urmarire prin satelit si statutul acestora (in interventie, liber..etc) pentru a trimite ambulanta cea mai apropiata de incident.
11. In cazurile cu functiile vitale amenintate si in situatiile critice medicul coordonator va trimite cel mai apropiat echipaj de urgenta sau prim ajutor urmat imediat de echipajul mobil de reanimare sau de elicopterul. Primul echipaj sosit va transmite un bilant care confirma sau infirma gravitatea cazului.
12. La momentul in care medicul confirma decizia dispecerului sau o modifica si desemneaza echipajul de interventie, acesta va transmite fisa catre radiotelefonist care va alerta subdispeceratul SAJ Tg. Mures, subdispeceratul Grupului de Pompieri si cel al Spitalului Judetean daca este un caz repartizat SMURD-ului sau un alt subdispecerat din judet sau va alerta echipajul alocat prin radio-telefon sau terminal de date din ambulanta.

Triajul urgentelor prin protocol:

Urgentele medicale vor fi triate conform protocolului de dispecerat clasificandu-le in 3 categorii dupa cum urmeaza:

1. Urgente cod rosu

- a. Sint urgentele vitale sau situatiile critice care necesita interventia rapida a unui echipaj de reanimare TIM sau in lipsa acestuia a unui echipaj de urgenta cu medic EMU.
- b. Pina la sosirea echipajului de reanimare sau de urgenta, dispeceratul poate sa trimita concomitent un echipaj de prim ajutor din apropierea locului de interventie care sa inceapa masurile de prim ajutor in asteptarea echipajului de reanimare.
- c. Deplasarea la aceste cazuri se va efectua utilizind sistemul de alarmare (girofar, sirena) alegind cea mai rapida/scurta cale, inalcind regulile circulatiei daca este necesar evitind a pune in pericol viata participantilor la trafic sau viata echipajului autospecialei.
- d. La sosirea primului echipaj la locul interventiei, se va transmite un bilant al starii pacientului / pacientilor la medicul coordonator.
- e. La sosirea echipajului de reanimare, medical din cadrul acestui echipaj va prelua comanda la locul interventiei si va stabili conduita terapeutica informind dispeceratul despre starea pacientului, masurile terapeutice si destinatia la care se va transporta pacientul.
- f. In situatia in care un echipaj de urgenta sau de prim ajutor este trimis la un caz care se dovedeste a fi de cod rosu , echipajul aflat la locul interventiei va informa imediat dispeceratul in vederea trimiterii unui echipaj de reanimare.
- g. La urgentele de cod rosu alertarea echipajelor si plecarea se va face in maximum un minut iar timpul de sosire la locul interventiei in Tirgu Mures nu va depasi 8 minute iar in zonele rurale se va trimite elicopterul unde este cazul pentru a nu depasi 15 minute de la apel.
- h. In orasele mai mici ale judetului unde se intervine cu echipaje de urgenta ale SAJ, se va respecta regimul de timp aplicat la echipajul de reanimare din Tg. Mures. Aceste echipaje sint obligate sa informeze dispeceratul central de bilantul cazului la sosire in vederea trimiterii unui sprijin adecvat daca este cazul.

2. Urgente cod galben:

- a. Aceste sint urgentele care nu sint cu implicatii vitale imediate insa care se pot agrava in timp daca nu ii se acorda asistenta medicala adecvata si nu se transporta la o unitate sanitara adecvata.
- b. Aceste urgente pot fi asigurate de echipajele de urgenta ale Serviciul Judetean de Ambulanta si de echipajele de prim ajutor ale SMURD.
- c. Dupa caz, medical coordonator va trimite un echipaj de prim ajutor din apropierea locului de interventie urmat de un echipaj de urgenta de la punctual cel mai apropiat.
- d. In deplasarea la aceste cazuri ambulantele vor utiliza sistemul de alarmare (girofar, sirena) intermitent, incercind sa inalte regulile circulatiei cit mai putin posibil. La intoarcerea catre unitatea sanitara transportind pacientul, transportul se va efectua doar utilizind mijloacele vizuale de alarmare (girofar) respectind regulile de circulatie. Daca se considera necesara deplasarea de urgenta cu pacientul utilizind si sirena se va cere autorizatia dispeceratului.
- e. Primul echipaj sosit cit si echipajul de urgenta va transmite un bilant asupra starii pacientului dispeceratului central.
- f. In cazul in care echipajul de urgenta trimis nu are medic in componenta, acesta va actiona in limita competentei echipajului iar in lipsa medicului echipajul este obligat sa transporte pacientul la o Unitate de Primiri Urgente sau la o unitate sanitara conform indicatiilor medicului coordonator.
- g. In cazul in care cazul se dovedeste a fi un cod rosu sau se modifica in cod rosu, echipajul aflat la locul interventiei este obligat sa informeze dispeceratul in vederea trimiterii unui echipaj de reanimare.

3. Urgente cod verde

- a. Acestea sint cazuri care necesita asistenta medicala sau transport medical dar care suporta o aminare ne-avind caracter de urgenta.
- b. Cazurile din aceasta categorie vor fi asigurate de echipaje de urgenta , medic de ambulanta, echipaje de transport ..etc. conform starii pacientului si serviciul solicitat de apelant.
- c. In aceste cazuri nu se va folosi in deplasare nici un mijloc de alarmare (girofar, sirena) decit in cazul in care pacientul se agraveaza.

- d. La sosire la locul interventie, se va transmite un bilant al cazului dispeceratului central iar in cazul in care se dovedeste ca pacientul se incadreaza in cod galben sau rosu, echipajul prezent va anunta imediat dispeceratul in vederea trimiterii unui echipaj adecvat.

Tipul echipajelor medicale ce vor deservi urgentele in Judetul Mures:

1. Terapie Intensiva Mobila (TIM)
 - i. In cadrul SMURD / Spitalul Clinic Judetean Mures
 - ii. Functioneaza in colaborare cu Grupul de Pompieri al Judetului Mures
 - iii. Minimum un echipaj / judet 24 din 24 ore.
 - iv. Medicul poate fi in cadrul echipajului sau separat in autospeciala de medic de urgenta)
 - v. Echipaj minim alcatuit din conducator auto + 2 asistenti/paramedici + 1 medic special instruit din cadrul UPU/SMURD.
2. Echipaj Mobil de Urgenta (EMU)
 - i. In cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta
 - ii. Minimum 3 echipaje in orasul Tg. Mures pe perioada zilei
 - iii. Minimum 2 echipaje in orasul Tg. Mures pe perioada noptii.
 - iv. Minimum un echipaj 24/24 ore in fiecare din orasele urmatoare din judet (Sighisoara, Tirnaveni, Reghin)
 - v. Echipaj minim alcatuit din Conducator auto + un asistent + un medic din cadrul SAJ Mures.
 - vi. In lipsa unui medic echipajul va fi alcatuit minim din 1 conducator auto+ doi asistenti.
 - vii. Echipajul va actiona in limita competentei sefului echipei conform protocoalelor prestabilite in lipsa unui medic.
 - viii. In lipsa unui medic, echipajul este obligat sa transporte pacientul / pacientii la UPU sau la o alta unitate sanitara conform indicatiilor medicului coordonator al dispeceratului.
3. Elicopter de Interventie / Salvare (EIS)
 - i. In cadrul SMURD
 - ii. Amplasat la Spitalul Clinic Judetean
 - iii. Echipaj minim alcatuit din 1 pilot+1medic SMURD+un asistent/paramedic.
 - iv. Elicopterul poate sa functioneze alternativ cu ambulanta de reanimare pentru cazurile care nu necesita mai mult de o ora altfel fiind necesara trimiterea unui alt medic.
 - v. In lipsa medicului de pe ambulanta de reanimare, ambulanta devine egala cu un echipaj de prim ajutor, sau se deplaseaza la spital de unde va pleca un medic din cadrul UPU in caz de necesitate.
4. Echipaj de Prim Ajutor (EPA)
 - i. In cadrul SMURD/Pompierii Civili si in cadrul SAJ.
 - ii. Se amplaseaza in orasele si comunele din judet, mai ales acolo unde lipsesc echipajele de urgenta.
 - iii. Echipajul minim este un conducator auto si un asistent sau paramedic.
 - iv. Va actiona conform unor protocoale prestabilite si conform competentei comandantului echipajului.
5. Echipaj de Prim Ajutor / Descarcerare (EPAD)
 - i. In cadrul SMURD/Pompierii Militari si Civili
 - ii. Se amplaseaza in unitatile de pompieri ce se afla pe soselele nationale cu risc de accidente.
 - iii. Se deplaseaza ca echipaj de prim ajutor in cazurile medicale.
 - iv. Se deplaseaza ca un echipaj de prim ajutor/descarcerare in cazul accidentelor rutiere.
 - v. Echipajul minim este alcatuit din 1 conducator auto+2 asistenti/paramedici/pompieri instruiti si in problemele de descarcerare.
 - vi. Conducatorul auto este obligatoriu si pompier.
 - vii. Cel putin un alt membru al echipajului este si pompieri pe linga a fi asistent sau paramedic.
6. Echipaj Transport Pacienti (ETP)
 - i. In cadrul SAJ sau a spitalelor
 - ii. Se amplaseaza la SAJ sau la spitale
 - iii. Echipajul minim este alcatuit de un conducator auto format in prim ajutor de baza (preferabil cu un asistent sau paramedic dupa caz)
7. Medic de Ambulanta pentru consultatii (EMG)

- i. In cadrul SAJ
 - ii. Echipajul minim este alcatuit de un medic sau un conducator auto si un medic.
8. Medic de urgenta (EMU)
- i. In cadrul SMURD/UPU
 - ii. Se amplaseaza la Spital/UPU sau la Dispeceratul Integrat.
 - iii. Echipajul minim este alcatuit de un medic + un asistent/paramedic sau un conducator auto paramedic + un medic.
 - iv. Functioneaza ca parte componenta a echipajului de terapie intensiva mobila sau ca sprijin pentru echipajele de urgenta si de prim ajutor.

In cazul unor accidente in masa, calamitati ..etc., echipajele de transport si resursele utilizate pentru codul galben si verde se disponibileaza pentru codul rosu fiind utilizate in acordarea primului ajutor si a transportului.

Comanda si coordonarea unei interventii se face de comandantul echipajului cel mai avansat, astfel medical din cadrul echipajului de TIM va comanda interventia din momentul in care soseste la locul de interventie. In cazul accidentelor major cu multiple victime, un comandant de interventie medical va fi desemnat din cadrul SMURD acesta fiind medical coordonator SMURD sau un loctitor numit care a absolvit un curs de pregatire in medicina de catastrofa.

Rolul medicului Coordonator de tura:

1. Preluarea si ascultarea apelurilor preluate de dispeceri.
2. Verificarea si confirmarea sau modificarea deciziilor dispecerilor.
3. Urmarirea interventiilor ce au loc in prespital
4. Mentinerea legaturii cu diferite echipaje si modificarea destinatiilor in functie de cazuri si de echipaje disponibile.
5. Coordonarea interventiilor medicale ale echipajelor de prim ajutor sau de urgenta fara medic la bord.
6. Informarea medicului sef SAJ si SMURD asupra neregulilor ce apar in timpul turei.

Rolul Dispecerului:

1. Preluarea apelurilor conform protocolului.
2. Transmiterea fiselor de alertare catre subdispecerate sau catre medicul coordonator.
3. Mentinerii legaturii telefonice cu apelantul in cazurile grave pina la decizia finala a medicului si trimiterea unui echipaj.
4. Transmiterea datelor de prim ajutor apelantului, acolo unde este cazul, pina la sosirea echipajului trimis utilizand protocoalele prestabilite.
5. Transmiterea apelului telefonic catre subdispeceratul cerut sau catre medicul coordonator acolo unde este cazul.

Rolul Radio-telefonistului:

1. Alertarea subdispeceratelor pe linie electronica, telefonica sau radio-telefonica.
2. Mentinerea legaturii radio-telefonice cu echipajele din teren.
3. Urmarirea miscarii ambulanelor si a autospeciialelor doatate cu sisteme de urmarire prin satelit.
4. Mentinerii evidentei echipajelor si a resurselor materiale si umane inclusive a modului de alertare a fiecaruia.

Tinuta de lucru in dispecerat:

1. Dispecerii vor purta o uniforma de lucru in timpul desfasurarii activitatii in cadrul dispeceratului
2. Dispecerii vor purta grade profesionale ce denota nivelul de pregatire si experienta in cadrul dispeceratului.
3. Personalul ce apartine ISU, Politia, Jandarmi, Politia Locala va purta uniforme de lucru asigurate de institutia care o reprezinta.
4. Medicul de garda in cadrul dispeceratului va purta uniforma serviciului din care face parte sau in caz contrar va purta o vesta pe care este inscriptionat **MEDIC COORDONATOR**.

Accesul la date:

Accesul la datele inregistrate si ascultarea bandelor video sau magnetice se va face doar de sefii/comandantii serviciilor sau loctiitorii acestora care detin autorizatia in scris.

Dispecerii si medicii coordonatori de tura, au acces la datele din calculatoarele aflate in dispecerat fiind obligati sa pastreze confidentialitatea datelor prin semnarea unui angajament de confidentialitate.

Accesul in dispeceratul central:

Accesul in dispecerat este permis doar personalului de garda si sefii serviciilor de urgenta sau loctiitorii acestora. Vizitele oficiale in dispecerat pot fi efectuate cu un aviz prealabil (cel putin o ora) si cu aprobarea Primarului.

Întocmit,
Şef serviciu: Oltean Sergiu

Anexa nr.1C**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A CENTRULUI DE ZI ROZMARIN**

Centrul de zi „Rozmarin” a fost preluat de la Consiliul Judeţean în baza Legii nr.272/2004, din data de 1 iunie 2006. Centrul de zi „Rozmarin”, numit în continuare Centru, are ca obiect de activitate, prevenirea separării copilului de părinţii săi precum şi prevenirea abandonului şcolar. Prin serviciile Centrului se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa şi abandonul şcolar. Centrul de zi „Rozmarin”, este situat în str.Luduşului nr.29. În cadrul Centrului de zi „Rozmarin” funcţionează şi Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii Rozmarin.

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Centrul de Zi Rozmarin funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001, Legii 272/2004, Ordonanței nr.68/2003, Ordinul nr.24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

Prin acest serviciu, se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa. Copiii înscriși (aproximativ 100) sunt organizați în grupe pentru preșcolari și școlari, cu activități specifice în conformitate cu programul de învățământ al Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice. Copiilor li se asigură transportul între domiciliu și Centrul de zi și două mese: dimineața și la prânz.

Admiterea în Centru se face în baza unei cereri scrise și anchetei sociale efectuate de angajații Centrului.

CAPITOLUL II

STATUT ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Centrul de Zi Rozmarin funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Tîrgu Mureș, având ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali care au în îngrijire copii.

Finanțarea Centrului de Zi Rozmarin se realizează de către Consiliul Local al Municipiului Tîrgu Mureș și din fonduri extrabugetare obținute din donații, sponsorizări sau alte tipuri de activități de sprijin.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru serviciile de zi sunt aprobate prin hotărâre a consiliului local.

CAPITOLUL III

PRINCIPII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a) respectarea și promovarea interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea.
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor.
- c) respectarea demnității copilului
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținând cont de vârsta și gradul său de maturizare
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- h) asigurarea confidențialității și eticii profesionale
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Obiectul de activitate al Centrului îl constituie protejarea, îngrijirea și educarea copiilor proveniți din familii cu venituri reduse, defavorizați social, cu risc de marginalizare și excludere socială, dezvoltarea armonioasă a acestora și pregătirea pentru integrare în învățământul de masă și în societate, după cum urmează:

- activități instructiv-educative instructiv educative ținând cont de particularitățile de vârstă ale copiilor și conform curriculumului educațional aprobat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice cu sprijinul Inspectoratului Școlar Județean Mureș care delegă personalul specializat în baza Convenției de colaborare nr.6321 din 20.09.2012 încheiată între Municipiul Tîrgu Mureș și Inspectoratul Școlar Județean Mureș
- asigurarea hranei, dimineața și la prânz, pe toată perioada anului școlar
- asigurarea materialelor igienico-sanitare, a rechizitelor școlare și altor bunuri necesare copiilor.
- supravegherea permanentă a copiilor încredințați, organizarea unor activități de recreere și socializare, colaborare permanentă cu părinții
- Colaborare cu D.G.A.S.P.C. Mureș (și alte instituții după caz), ONG-uri pentru rezolvarea problemelor ivite în evoluția copiilor.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Centrul are program de luni până vineri, în intervalul orar 7.30-15.30. Evidența prezenței tuturor angajaților se ține prin condica de prezență și foile de pontaj.

CAPITOLUL V

STATUTUL PERSONALULUI

Caracteristica principală a activității salariaților din sistemul de protecție a copilului este să se dedice muncii de ocrotire, îngrijire și educare a copilului defavorizat, contribuind astfel la dezvoltarea optimă a acestuia.

Centrul funcționează cu 17 angajați, după cum urmează: 1 șef centru, 1 psiholog, 2 psihopedagogi, 2 educatori specializați, 1 inspector de specialitate, 2 instructori de educație, 2 pedagogi de recuperare, 1 referent, 1 infirmier, 1 îngrijitor, 3 muncitori.

Atribuții specifice fiecărui post

Șef serviciu

Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul realizării sarcinilor de către salariații centrului.

Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității.

Organizează activitățile personalului din unitate asigurând respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară.

Elaborarea procedurilor operaționale, identificarea riscurilor, ale circumstanțelor care favorizează apariția riscurilor și măsuri pentru prevenirea și gestionarea riscurilor.

Ia măsuri și răspunde pentru întocmirea în termen legal a documentelor bazate pe anchetele sociale, obținerea semnăturilor de avizare și aprobare (în funcție de caz) și transmiterea răspunsurilor solicitanților. Întocmește anchete sociale și răspunde de realitatea datelor înscrise în anchetele sociale întocmite de subalterni, efectuând verificări prin sondaj.

Întocmește programul de activitate al serviciului și răspunde de realizarea la termen a acestuia.

Propune programarea anuală și ține evidența concediilor de odihnă a personalului serviciului.

- Supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, solicitând personalului din subordine și un comportament adecvat față de cetățenii cu care intră în contact la serviciu cât și la domiciliul acestora.

- Întocmește sub semnătură pontajele pentru personalul serviciului, pe care le predă în termenul stabilit la Serviciul salarizare și resurse umane.

- Ține evidența plecărilor pe teren a personalului într-un registru special înființat.

- Organizează lecții deschise în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean și cu Comisiile Metodice, pentru fiecare grupă de copii preșcolari și școlari.

- Urmărește menținerea legăturii și comunicarea permanentă dintre angajații Centrului și familiile copiilor care frecventează Centrul, pentru îndeplinirea obiectivelor educaționale și sociale ale Centrului.

- Urmărește și verifică evaluările periodice ale copiilor și ale familiei, făcute de către instructorii de educație, psihologi și psihopedagogi.

- Urmărește organizarea ședințelor periodice cu părinții și participă la toate ședințele.

- Propune și organizează împreună cu personalul Centrului evenimente dedicate copiilor în colaborare cu alte instituții, ONG-uri și/sau societăți comerciale, inclusiv pentru a putea oferi copiilor și familiilor acestora anumite forme de sprijin material din partea acestor colaboratori.

- Urmărește și ia parte la programul de consiliere individual și de grup al copiilor și al părinților și întocmește programul anual de consiliere.

- Identifică proiecte de finanțare nerambursabilă pentru activitatea Centrului și participă la elaborarea acestor proiecte.

Psiholog

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.

- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.

- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor.

- Colaborează cu ceilalți specialiști din Centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.

- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).

- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire ale beneficiarilor.

- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.

Psihopedagog

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.

- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.

- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor.
- Colaborează cu ceilalți specialiști din Centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la recuperarea și integrarea persoanelor din instituție.

Educator specializat

- Depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și comunicare la copiii preșcolari înscriși în grădinițe și la școlarii mici.
- Asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică.
- orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- Corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar.
- Sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și de comunicare.
- Participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare.
- Organizarea de acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice și din grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj.

Inspector de specialitate

- Colectează date privind situația economico-socială a familiilor care au copii cu risc de abandon.
- Efectuează vizite periodice la familiile copiilor, completează fișele familiei și ale copiilor și face recomandări privind sprijinul necesar acestor familii.
- Informează familiile cu privire la documentele necesare înscrierii copiilor în Centru și le acordă sprijin pentru obținerea acestora.
- Menține un contact permanent cu familiile, le acordă informațiile necesare și sprijin în rezolvarea unor probleme curente.
- Stabilește împreună cu psihologul centrului obiectivele educației părinților.
- Elaborează împreună cu psihologul tematica pentru activitățile cu părinții.
- Elaborează planurile de consiliere individuală și de grup a părinților.
- Contribuie la organizarea și derularea programului de întâlniri trimestriale cu părinții.

Instructor de educație

- Stabilește etapele recuperării, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor
- Colaborează cu ceilalți specialiști din Centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la recuperarea și integrarea beneficiarilor Centrului.

Pedagog de recuperare

- Stabilește etapele recuperării, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor
- Colaborează cu ceilalți specialiști din Centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire ale beneficiarilor.
- Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la recuperarea și integrarea beneficiarilor Centrului.

Referent

- Menține o bună colaborare și comunicare cu întreg personalul Centrului, precum și cu familiile copiilor din Centru.
- Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
- Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor aflate în gestiune.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea vehiculului pentru transport copii.

- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul efectuării transportului zilnic.
- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI.

Infirmier

- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
- Acordă preșcolariilor/școlariilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
- Completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea).
- Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor.
- Face prezența copiilor în centru și anunță numărul de porții necesare pentru masa de prânz.
- Gestionează în condițiile legii materialele sanitare și răspunde de utilizarea lor corectă.
- Colaborează cu personalul la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari/școlari.

Îngrijitor

- Mătură și aspiră încăperile.
- Spală și dezinfectează cu soluție diluată și dezinfectant mocheta și holurile existente în Centru.
- Șterge praful de pe mobilier, aparatura și pereții Centrului.
- Spală și lustruiește ușile și geamurile Centrului.
- Colectează gunoiul măturat în coșurile de gunoi aflate în încăperile Centrului și acesta la rândul lui este transportat și golit la pubelă ori de câte ori este nevoie.
- Îngrijește plantele și spațiul verde din Centru.
- Aranjează mesele și scaunele din sala de mese și sălile de curs.
- Se îngrijește să existe în permanență săpun la spălătorul copiilor și la baia personalului și hârtie igienică la cabinele WC-urilor.
- Participă la lucrări de curățenie generală în situații speciale ce necesită un volum mare de muncă.

Muncitor

- Se îngrijește de buna funcționarea tuturor spațiilor Centrului, ale instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă, gaz metan, canalizări interioare și exterioare.
- Asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare din toate încăperile Centrului.
- Execută lucrări de reparații, zugrăveli etc. pentru igienizarea spațiilor Centrului.
- Execută lucrări de reparații a mobilierului, ferestrelor, ușilor etc. din Centru.
- Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații interioare și exterioare în funcție de necesități.
- Răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea lor.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților instituției fără excepții, indiferent de durata sau tipul contractului de muncă, de funcție sau de postul ocupat. De asemenea prevederile referitoare la copii se vor aplica fără excepții.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștință personalului, sub semnătură la data încadrării.

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII ROZMARIN

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Rozmarin – este un serviciu în cadrul Centrului de zi Rozmarin ce funcționează în Municipiului Tîrgu-Mureș, str. Ludușului nr.29, și face parte din Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Tîrgu-Mureș.

Rol

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii sprijină părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile de familie, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Serviciile Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii este complementar cu celelalte servicii pentru protecția copilului.

Funcții

Centrul îndeplinește următoarele funcții:

- depistare, monitorizare, evaluare cazuri;
- informare;
- consiliere/orientare;
- acordare de sprijin material/financiar.

Activitatea Centrului este asigurată de către un referent și trei inspectori de specialitate, sub coordonarea șefului de serviciu.

1. creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;
2. creșterea numărului de părinți care conștientizează factorii de risc ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului;
3. îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;
4. sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/ grupuri de sprijin;
5. reducerea numărului de copii care ajung în instituții datorită unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora.

Beneficiari

Pot beneficia de serviciile acestui centru familiile cu domiciliul în municipiul Tîrgu-Mureș care se află în una dintre următoarele situații:

- familii fără venituri ai căror copii nu frecventează o formă de învățământ
- familii fără adăpost, cu risc de abandonare a copilului
- familii ai căror copii frecventează Centru de zi Rozmarin și se confruntă cu diferite probleme (economică, medicală, socială etc.)
- familii cu copii instituționalizați
- familii monoparentale
- familii (naturale, substitutive sau adoptive) care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copiilor
- familii (potențial) adoptatoare, viitori părinți cu copii

Depistarea, evaluarea și monitorizarea cazurilor

Depistare

Depistarea cazurilor se poate face:

- prin adresare directă (solicitarea familiei);
- prin trimitere de la un alt serviciu (din cadrul S.P.A.S., D.G.A.S.P.C., Poliția Locală sau alte instituții abilitate);
- în urma efectuării de anchete sociale, vizite în școli, centre de plasament, spitale etc.

Evaluare

Fiecare caz va fi supus unei proceduri de evaluare, urmată de propunerea pachetului de servicii de care familia urmează să beneficieze.

Se întocmește un plan de intervenție interdisciplinar, cuprinzând: programarea anchetelor psiho-sociale, a interviului cu psihologul, a ședințelor de consiliere sau de informare, estimarea duratei intervenției etc.

Evaluarea cazurilor se face periodic, momentele de evaluare a cazurilor fiind specificate în planul de intervenție.

Monitorizare

Asistentul social, psihologul sau psihopedagogul întocmește un dosar de monitorizare a familiei, pe care îl va reactualiza pe parcursul intervențiilor.

Atribuțiile personalului privind Centrul de consiliere

Centrul este coordonat de șeful de serviciu al Centrului, ale cărui atribuții se regăsesc în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de zi Rozmarin. Serviciile de consiliere pentru părinți și copii sunt oferite de psiholog, psihopedagog, inspector de specialitate, pedagog de recuperare

Atribuțiile personalului, pe lângă cele care se regăsesc la Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de zi, sunt următoarele:

1. consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copilului sau care generează riscuri de separare a copilului de mediul lui familiar;
2. informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
3. consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind educarea și îngrijirea copiilor;
4. sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.

Standarde minime obligatorii

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii respectă următoarele standarde minime obligatorii:

- a. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar.
- b. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii realizează evaluarea inițială a beneficiarilor în cel mult 3 zile de la primirea solicitării.
- c. Echipa Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii elaborează planul personalizat de consiliere în cel mult 5 zile de la realizarea evaluării detaliate (evaluarea detaliată se realizează în cel mult două săptămâni de la luarea deciziei de includere a beneficiarului în programul de consiliere și sprijin).
- d. Responsabilul planului personalizat de consiliere asigură desfășurarea activităților de monitorizare a cazului și propune închiderea cazului.
- e. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii asigură condiții optime și oferă servicii de consiliere și informare clienților săi.
- f. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale.
- g. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii dispune de o locație accesibilă beneficiarilor, resurse financiare suficiente și o bază materială corespunzătoare îndeplinirii misiunii sale.
- h. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii dispune de un set de proceduri administrative și de management în concordanță cu misiunea sa.
- i. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii utilizează personal calificat care răspunde nevoilor beneficiarilor și cerințelor prezentelor standarde minime obligatorii.
- j. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii asigură angajaților formarea în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.

Dispoziții finale

Finanțarea activității Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Rozmarin se face din bugetul Municipiului Tîrgu-Mureș.

Patrimoniul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Rozmarin face parte integrantă din patrimoniul Municipiului Tîrgu-Mureș

Personalul angajat în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Rozmarin are obligația de a participa la cursurile de formare și/sau perfecționare.

Controlul asupra activității de gestiune a complexului de servicii se exercită de către Serviciul de audit public intern din cadrul Municipiului Tîrgu-Mureș

Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat, în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Întocmit,

Șef serviciu: Todoran Carmen Corina

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI UNIC
DIN CADRUL MUNICIPIULUI TÎRGU MUREȘ**

Art. 1. În baza HCL Tîrgu Mureș nr. 308, din 26.02.2015, se înființează Biroul Unic în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială

Art. 2. Înființarea și organizarea Biroului Unic au ca scop soluționarea cu celeritate a cererilor persoanelor juridice, a informării acestora cu privire la problemele administrative, pentru soluționarea unitară a petițiilor, a creșterii gradului de transparență decizională, dar și a gradului de responsabilitate juridică a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative.

Art. 3. Acest Birou Unic se adresează tuturor persoanelor juridice care intră în contact cu unitatea administrativ teritorială.

Art. 4. La activitatea Biroului Unic participă toate direcțiile și serviciile din cadrul unității administrativ teritoriale.

Art. 5. Colectivul interinstituțional care asigură funcționarea Biroului unic este format din câte un responsabil desemnat de către conducătorul fiecărei direcții/serviciu în parte. Pentru fiecare responsabil este desemnat și un supleant.

Art. 6. Biroul Unic funcționează la sediul Municipiului Tîrgu Mureș, într-un spațiu alocat acestui scop, iar site-ul www.tirgumures.ro, va avea o secțiune dedicată activității Biroului Unic.

Art. 7. Programul de lucru cu publicul al Biroului Unic este în concordanță cu cel al Municipiului Tîrgu Mureș, astfel încât să răspundă într-o măsură cât mai mare nevoilor și așteptărilor persoanelor pentru care a fost înființat.

Art. 8. Activitatea Biroului Unic este organizată astfel încât să nu genereze aspecte care să conducă la nerespectarea unor prevederi legale și/sau proceduri specifice referitoare la modul în care direcțiile/serviciile implicate emit avize și/sau autorizații necesare activității desfășurate.

Art. 9. Atribuții specifice:

- asigură comunicarea continuă și transparentă a Primarului, Viceprimarului, a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor comunității, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să inducă o imagine corectă, pozitivă și credibilă, asupra performanțelor administrative ale Primăriei Tîrgu Mureș.
- asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Municipal și a Primăriei Municipiului Tîrgu Mureș și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența primăriei și a serviciilor publice de interes local.

Art. 10. Atribuțiile șefului de birou

- organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea Biroului Unic. În acest sens desfășoară următoarele activități:
- verifică modul în care sunt elaborate, actualizate și difuzate materiale de prezentare pentru obținerea avizelor/autorizațiilor necesare;
- verifică modul în care sunt analizate preliminar documentațiile prezentate de solicitanții;
- verifică modul în care îi este soluționată cererea solicitantului și intervine, conform legii, în soluționarea ei în termen;
- ține legătura cu persoanele desemnate la nivelul fiecărei direcții sau serviciu implicat în activitatea de Birou Unic;
- verifică modul în care sunt actualizate informațiile referitoare la activitatea Biroului Unic, pe site-ul instituției;
- evaluează feedbackul solicitanților;
- analizează și monitorizează activitatea coordonată și o prezintă șefilor ierarhici superiori;
- propune măsuri de îmbunătățire a funcționării Biroului Unic.

Art. 11. Atribuțiile personalului desemnat să desfășoare activitățile necesare în cadrul Biroului Unic

- realizează documentația necesară și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziție celor interesați, pe cale directă, afișaj sau poștă electronică;
- informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeul unic sau pe internet;
- informează petenții asupra situațiilor de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor;
- asigură transparența decizională în Primăria Tîrgu Mureș eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
- asigură servicii de consiliere care sunt realizate de un corp de funcționari publici, alcătuit din reprezentanți ai tuturor direcțiilor/serviciilor instituției, bine pregătiți, specializați pe diferitele probleme din arealul de competență al administrației publice locale;
- furnizează informațiile necesare solicitanților;
- asigură existența materialelor de obținere a avizelor/autorizațiilor la nivelul Biroului Unic;
- difuzează și actualizează materialele de prezentare și de obținere a avizelor/autorizațiilor necesare solicitanților;
- îndrumă solicitanții și analizează documentațiile preliminare;
- în soluționarea cererilor solicitanților, colaborează cu reprezentanții desemnați de la fiecare direcție/serviciu;
- urmărește traseul urmat de documentația depusă de solicitant și îi furnizează acestuia informații referitoare la stadiul de rezolvare în care aceasta se află, precum și informații legate de termenele de eliberare;
- urmărește și verifică dacă avizele/autorizațiile solicitate, se eliberează în termenele stabilite, conform legii;
- participă la activitatea de promovare a Biroului Unic;
- ia măsurile necesare actualizării site-ului instituției cu informații referitoare la activitatea Biroului Unic.

Întocmit,
Șef birou: Trif Aurel