

II.2 POLITIA LOCALĂ AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

Politia Locală al municipiului Miercurea-Ciuc se află în coordonarea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc, înființat prin HCL nr. 101/2019, cu personalitate juridică, care își desfășoară activitatea potrivit Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

II. SUBORDONAT PRIMARULUI MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

Atribuțiile viceprimarilor (II.1), sunt cele delegate acestora prin dispoziția primarului municipiului Miercurea-Ciuc, **atribuțiile Secretarului general (II.2)** sunt cele stabilite prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevăzute și la art.14 din prezenta, **atribuțiile administratorului public (II.3)** sunt cele prevăzute în contractual de management precum și atribuții delegate prin dispoziția primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

II.4 CABINETUL PRIMARULUI

Atribuții:

- reprezentarea instituției Primarului municipiului Miercurea-Ciuc în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primarul municipiului Miercurea-Ciuc;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, regii autonome, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate direct Primarului municipiului /miercurea-Ciuc din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, a serviciilor publice și instituțiilor publice, regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc, autorități ale administrației publice, centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Harghita, diferite de asociații de dezvoltare regional în care UAT Miercurea-Ciuc este membru, etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului municipiului Miercurea-Ciuc, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului municipiului Miercurea-Ciuc;
- Gestionarea agendei de lucru și organizarea întâlnirilor Primarului municipiului Miercurea-Ciuc;
- asigurarea activităților de protocol;
- întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc;

- coordonarea comunicării primarului municipiului Miercurea-Ciuc atât în mediul online cât și offline;
- cunoașterea și aplicarea legislației specific domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
- promovarea unei imagini pozitive a Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc în rândul comunității locale;
- Cabinetul primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul municipiului Miercurea-Ciuc;

II.5 COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 republicată privind auditul public intern, și a Hotărârii nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, astfel:

a) elaborează Norme metodologice specifice Municipiului Miercurea Ciuc, cu avizul UCAAPI (Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern),

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Municipiului Miercurea Ciuc sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Municipiului Miercurea Ciuc și structurii de control intern abilitate;

h) iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

j) compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

6. alocarea creditelor bugetare;

7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

8. sistemul de luare a deciziilor;

9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

10. sistemele informatice.

k) efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu aprobarea conducătorului Municipiului Miercurea Ciuc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, pe bază de ordin de serviciu;

l) întocmește raportul de audit intern pentru fiecare misiune, raport care cuprinde modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluziile și recomandările. Raportul de audit va fi fundamentat de documentație, care susține constatările, concluziile și recomandările formulate;

m) organizează concilierea, dacă este cazul;

n) transmite raportul de audit finalizat spre analiză și avizare conducătorului Municipiului Miercurea Ciuc;

o) urmărește implementarea recomandărilor formulate în raportul de audit public intern;

p) verifică și raportează UCAAPI sau organul ierarhic superior despre recomandările care nu au fost avizate și asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

q) păstrează rapoartele de audit și le arhivează conform normelor legale în vigoare;

r) colaborează pentru realizarea sarcinilor cu Serviciul de Audit Public Intern din cadrul ANAF, Direcția Regională a Finanțelor Publice Brașov;

s) evaluează sistemul de control managerial;

t) asigură respectarea de către auditori a reglementărilor privind statutul funcției publice și a codului de conduită etică;

u) asigură respectarea criteriilor de independență, imparțialitate și obiectivitate a auditorilor;

v) planifică și organizează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a auditorilor pentru realizarea eficacității activității de audit.

II.6. BIROUL DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI DIGITALIZARE

Atribuții generale:

- Întocmește proiecte de hotărâri, rapoarte aferente activității biroului;
- Întocmește dispoziții ale primarului, referatele aferente activității biroului;
- Asigură întocmirea documentelor de fundamentare a propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesar activităților biroului;
- Asigură comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare și revizuieste situația acestora săptămânal;
- Pregătește și elaborează materialele solicitate de conducere cu privire la aspecte legate de sfera de activitate a biroului;
- Colaborează cu alte structuri din interiorul și exteriorul entității în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor specifice activității;
- Participă la elaborarea de strategii din domeniul de activitate;

Atributii în domeniul dezvoltării economice:

- Sprijină creșterea gradului de implicare a mediului de afaceri în luarea deciziilor;
- Asigură înființarea și funcționarea unei structuri consultative permanente având competențe în dezvoltarea economică cu reprezentanți ai mediului de afaceri, respectiv Consiliului Consultativ Economic;
- Asigură menținerea relației și desfășurarea comunicării cu investitorii autohtoni și străini care intenționează să realizeze proiecte de investiții în oraș și participă activ la atragerea de investiții noi în oraș;
- Asigură încheierea și implementarea declarațiilor de intenție cu investitorii interesați de a realiza investiții mari în oraș în baza procedurilor aprobate;
- Realizează analize privind diverse aspecte ale situației economice din municipiu;
- Elaborează materiale informative și documentații legate de domeniul de activitate, inclusiv pentru investitori cu scopul promovării orașului ca destinație de afaceri;
- Furnizează conținut pentru pagina web a Primăriei, secțiunea special dedicată informării și relației cu investitorii/potențialii investitori și antreprenorii din oraș;
- În colaborare cu structuri din interiorul și exteriorul Primăriei contribuie la înființarea parcului industrial;
- În colaborare cu structuri din interiorul și exteriorul Primăriei contribuie la înființarea de incubatoare de afaceri, centre de formare, spații co-working;
- Colaborează cu Consiliul local, instituții publice, ADI și alte structuri în vederea realizării de proiecte în domeniul dezvoltării economice;
- Contribuie la crearea de parteneriate în vederea facilitării accesului la resursele de finanțare și a reducerii cheltuielilor asociate derulării afacerilor;
- Identifică și aplică mecanisme de stimulare directe/indirecte a investițiilor în oraș;
- Inițiază parteneriate, mecanisme de implicare a mediului de afaceri din oraș în procesul educațional, prin organizarea de și participarea la seminarii, workshop-uri etc;
- Stimulează colaborarea dintre universități și mediul de afaceri în vederea actualizării permanente a conținutului procesului educațional în funcție de cerințele mediului de afaceri;
- Sprijină dialogul social și parteneriatul între mediul de afaceri, piața forței de muncă și formatori (inclusiv promovarea oferirii de stagii de practică, sprijin acces la finanțare, formare pentru antreprenori pentru facilitarea contactului cu Primăria, etc);
- Fortifică abilitățile tehnice ale autorității publice locale, precum și a capacitatea acestuia de a implementa planurile de dezvoltare economică locală în conformitate cu principiile bunei guvernări și ai managementului financiar solid;
- Organizează și participă la forumuri de afaceri, inclusiv prin parteneriate, și participă la târguri și expoziții de profil etc;
- Asigură sprijin pentru dezvoltarea mediului antreprenorial din municipiu;
- Realizează programe de incubare și de tip accelerator de afaceri cu partenerii, precum și de alte proiecte pentru încurajarea înființării de afaceri noi în oraș;
- Organizează la sediul Primăriei unele consultări/întâlniri/workshop-uri periodice cu reprezentanți ai mediului de afaceri pe probleme de dezvoltare economică care vor duce la dezvoltarea de servicii dedicate mediului de afaceri și la implementarea unor măsuri care să contribuie la un mediu prietenos cu afacerile;
- Colaborează cu mediul academic din oraș și cu alți formatori pentru dezvoltarea de proiecte comune;

- Participă la realizarea de programe de formare antreprenorială, educație financiară, etc;
- Asigură relația cu orașele înfrățite pentru dezvoltarea de colaborări în domeniul economic, cu scopul de a promova relațiile dintre companii locale și firmele din orașele respective, transfer de know-how, etc prin organizarea și participarea la forumuri de afaceri, vizite, etc
- Asigură relația cu organisme internaționale și naționale pe probleme legate de domeniul economic, al promovării turismului, smart city și participă la evenimentele acestora, răspunde la solicitări, etc;
- Contribuie la promovarea modelului economiei circulare atât în cadrul diverselor proiecte ale Municipiului cât și în cadrul companiilor din Municipiu.

Atribuții în domeniul digitalizării:

- Participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare a serviciilor oferite de instituție;
- Oferă suport tehnic pentru funcționarea sistemelor și rețelei IT aparținând Municipiului Miercurea-Ciuc;
- Asigură sprijin de specialitate cu privire la aspectele tehnice din cadrul caietelor de sarcini și documentației aferente, necesare realizării achizițiilor de soluții digitale din cadrul Primăriei;
- Asigură suport tehnic pentru echipamentele audio-vizuale folosite în cadrul Primăriei;
- Supraveghează și asigură buna funcționare a echipamentelor, perifericelor și a rețelei de telecomunicații;
- Supraveghează respectarea regulilor de securitate în privința accesului la echipamente și date;
- Asigură controlul tehnic al rețelei și al sistemului informatic;
- Administrează utilizatorii de acces la sistemul informatic și la date;
- Colaborează cu organele de specialitate, prestatorii de servicii IT, consultanții IT și operatorii de servicii de telecomunicații;
- Dezvoltă și implementează proiectele de modernizare și extindere rețea informatică și a echipamentelor aferente;
- Supraveghează administrarea sistemului de supraveghere video stradal al municipiului Miercurea Ciuc și de recunoaștere a numerelor de înmatriculare prin sistemul de supraveghere;
- Verifică îndeplinirea contractelor de către subcontractanții de servicii IT;
- Verifică serverele fizice și virtuale;
- Verifică periodic executarea corespunzătoare a contractelor în domeniul IT ale Primăriei;
- Raportează la zi a problemele apărute în sistemul informatic;
- Participă la dezvoltarea strategiilor și implementarea proiectelor legate de tematica Smart City;
- Participă la evenimente și prezentări legate de domeniul de activitate.

III. SUBORDONAT SECRETARULUI GENERAL

1.SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ

Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală este compus din patru compartimente, după cum urmează:

- 1.1 Compartimentul administrație și monitorizarea procedurilor
- 1.2 Compartimentul agricultură, silvicultură
- 1.3 Compartimentul juridic
- 1.4 Compartimentul registratură, arhivă și gestionarea documentelor clasificate

1.1 Compartimentul administrație și monitorizarea procedurilor are următoarele atribuții:

- Organizează ședințele Consiliului local și ședințele Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local;
- Consemnează și întocmește procesele – verbale ale Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local la solicitarea președintelui;
- Conduce și răspunde de integritatea registrelor de evidență a hotărârilor Consiliului local înregistrează hotărârile adoptate în ordinea cronologică și asigură integritatea acestuia;
- Conduce registrul proiectelor de hotărâri și asigură integritatea acestuia, înregistrează proiectele, asigură integritatea acestuia, verifică conținutul acestora cu conținutul pus la dispoziția compartimentului în format electronic;
- Transmite proiectele de hotărâri și/sau alte materiale aferente acestora (documentații, avize, informări, sesizări, etc.) către consilierii locali în forma și în termenul prevăzut de lege și/sau alte acte normative incidente (Regulament de organizare și funcționare al Consiliului local, Ordin, Instrucțiuni, Circulare etc.);
- Definitivează hotărârile adoptate de consiliul local cu luarea în considerare prevederile Legii 24/2000, respectiv, amendamentele precum și orice alte intervenții legislative, în condițiile legii și le înregistrează în registrul special.
- Redactează adresa de trimitere ale hotărârilor adoptate și trimite de îndată dar nu mai mult de termenul prevăzut de art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată, respectiv 10 zile de la adoptare/emitere, după caz, către Instituția Prefectului, Primarului, Viceprimarilor și altor persoane nominalizate și/sau interesate, însoțite cu copia hotărârilor în forma și în condițiile prevăzute lege;
- Scanează Hotărârile adoptate de consiliul local și trimite în format electronic și pe suport de hârtie către cei interesați și/sau nominalizați prin hotărâre;
- Finalizează dosarul special al ședinței Consiliului Local;
- Ține evidența privind prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate (pe baza rapoartelor de avizare, predate), respectiv la ședințele de Consiliu Local;
- Aduce la cunoștință publică actele normative prin asigurarea afișării acestora pe tabla de afișaj a Municipiului Miercurea – Ciuc și transmiterea, prin e-mail a hotărârilor consiliului local, dispozițiilor de convocare ale ședințelor și a altor dispoziții de interes public pentru afișare pe site-ul oficial al Municipiului Miercurea – Ciuc;
- Ține evidența prin înregistrarea în registrul special, cât și în format electronic, hotărârile adoptate de Consiliul Local Miercurea – Ciuc, precum și păstrarea acestora, în condițiile legii.
- Răspunde de salvarea pe pagina Web a primăriei, a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local, atât în limba română cât și în limba maghiară cu respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal (GDPR – Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE);

- Elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia;
- Gestionează procedurile administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar precum și între aceștia și Prefect;
- Asigură transparența decizională în adoptarea actelor administrative în conformitate cu prev. Legii 52/2003;
- Asigură prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese la nivelul Municipiului Miercurea – Ciuc, respectiv implementarea prevederilor referitoare la declarații de avere și interese;
- Asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public la nivelul Municipiului Miercurea – Ciuc precum și consilierilor locali la solicitarea acestora.
- Consemnează și întocmește procesele – verbale ale ședințelor Consiliului local, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul – verbal dactilografată a ședinței anterioare;
- Consemnează și întocmește procesele – verbale ale Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local;
- Conduce și răspunde de integritatea registrului unic de evidență a dispozițiilor emise de Primar;
- Gestionează ștampilelor cu mențiunea: ”PRIMAR” – cu stema României”
- Aduce la cunoștință, prin afișare la sediul instituției și pe pagina de Web a primăriei, hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Răspunde pentru trimiterea dispozițiilor Primarului, în exemplar original, în termenul prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare la Prefectul Județului Harghita, precum și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului.

1.2 Compartimentul agricultură, silvicultură are următoarele atribuții:

- Analizarea cererilor depuse și propunerea soluțiilor în fața comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată.
- Participarea la ședințele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată.
- Participarea la ședințele comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată.
- Participarea la identificarea suprafețelor atât pe hărți cadastrale, cât și pe teren împreună cu specialistul topograf.
- Colaborează cu Instituția Prefectului, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Harghita și alte instituții.
- Colaborează cu alte birouri ale Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc în legătură cu activitatea sa.
- Pregătirea materialelor pentru validare.
- Aplicarea executării legilor fondului funciar.
- Redactarea răspunsurilor la cererile depuse de persoanele fizice și juridice.
- Întocmirea dosarelor pentru acordarea despăgubirilor.

- Verifică la fața locului reclamațiile și plângerile cetățenilor, adresate Primăriei, rezolvă la nivelul competenței atribuite sesizările primite, primește în birou persoanele pentru informare, îndrumare, își desfășoară o activitate de relații cu publicul.
- Respectarea Regulamentului de ordine interioare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.
- Înscrierea datelor în evidențele din registrul agricol atât pe suport hârtie cât și în format electronic.
- Eliberarea atestatelor de producător.
- Completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol conform OG nr.28/2008.
- Eliberarea adeverințelor din registrul agricol.
- Comunicarea datelor centralizate la instituțiile nominalizate și la termenele prevăzute în norme tehnice.
- Deplasarea la gospodăriile persoanelor pentru întocmirea registrelor și cu ocazia verificării produselor necesare pentru întocmirea certificatului de producător.
- Identificarea suprafețelor pe hărțile cadastrale.
- Întocmirea statisticilor.
- Pregătirea documentelor necesare pentru solicitarea subvențiilor de către persoane fizice, privind produsele agricole sau terenuri, după caz.
- Emite raport de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții și alte acte administrative;
- Ține evidența dosarelor/cererilor înaintate conform Legiilor fondului funciar 18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005; și a 231/2018;
- Întocmește și trimite raportul lunar cu privire la stadiul dosarelor înregistrate conform Legii nr. 18/1991 rep. cu modif. compl. ult. precum și a Legii nr. 1/2001;
- Ține evidența titlurilor de proprietate preluate și eliberate;
- Asigură secretariatul comisiei locale de aplicarea legilor fondului funciar, sens în care:
 - ia toate măsurile pentru inventarierea documentelor arhivistică și are obligația îndosarierii și predării spre arhivare;
 - ia măsuri privind înmânarea către cei îndreptățiți a Titlurilor de proprietate și a Ordinilor Prefectului.
- verifică cererile și documentele anexate persoanelor îndreptățite în baza legilor fondului funciar raportat la normelor metodologice și alte legislație/îndrumări/circulare/regulamente conexe și întocmește rapoarte în acest sens.
- identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnătură acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situații definitive, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- Soluționează în termen a corespondenței primite de la șeful ierarhic superior;
- Răspunde pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 și a normelor metodologice, sens în care:
 - înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. 1 din norme.

- organizează și gestionează Registrul de evidența a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic pe platforma Avandoc, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan, oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;

- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

- transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la alin. 1 din prezentul punct.

- în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută de lege, însoțite de documentele, în condițiile legii/norme.

- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la alin. precedent.

- în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale, se transmite structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz.;

- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

1.3. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- Reprezintă Municipiul Miercurea-Ciuc, Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, Comisia Locală pentru aplicarea legii fondului funciar cât și Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrare, a altor organe cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în cauzele de interes general ale Municipiului Miercurea-Ciuc, Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, cât și ale Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, având următoarele obiecte: pretenții, fond funciar, plângere contravențională, contencios administrativ, contestație la executare, drepturi bănești, obligație de a face, anulare act administrativ, demolare, anulare act de control taxe și impozite, stare civilă, evacuare, revendicare imobiliară, plângeri împotriva încheierilor de carte funciară, anulări titlu de proprietate, înlocuirea măsurii de plasament, informații de interes public, cerere de valoare redusă, restituire taxă timbru, uzucapiune, grănițuire, înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității, litigiu privind funcționarii publici, executare contract – litigiu cu profesioniștii, precum și în alte acțiuni unde entitățile enumerate sunt parte;

- Redactează și depune în timp util și în condiții de calitate: acțiuni, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, contestații, memorii, plângeri, alte acte cu caracter juridic sau procedurale și formulează căi de atac ordinare și extraordinare, utilizând orice mijloace legale pentru apărarea și valorificarea drepturilor și intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale Municipiului Miercurea-Ciuc, Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, Comisiei Locale pentru aplicarea legii fondului funciar cât și ale Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

- Preia corespondența repartizată și se ocupă de rezolvarea celor repartizate, conform prevederilor legale și în termenele prevăzute de lege.

- Elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia.

- Participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale precum și la referendumurile organizate în condițiile legii;

- Participă la organizarea recensămintelor (populației și al locuințelor, agricol);

- Acordă consultanță juridică pentru direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului precum și consilierilor locali la solicitarea acestora;

- Participă în comisiile de licitație / achiziții / negocieri / concursuri de recrutare, promovare etc. în baza Dispoziției emise în condițiile legii;

- Verifică condițiile de validitate, legalitatea și îndeplinirea tuturor procedurilor prealabile și semnează pentru legalitate contractele de achiziții publice, concesiuni, vânzare cumpărare de servicii sau alte acte juridice unde Consiliul Local, Municipiul Miercurea Ciuc este parte;

- Acordă aviz de legalitate în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al consiliului local al Municipiului Miercurea – Ciuc aprobat prin HCL nr. 287/2020;
- Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungere la termen, după caz, în condițiile legii.
- Aplică ștampila ”conform cu original” și a vizează pentru conformitate actele aflate în gestionarea instituției.
- Ține evidența dosarelor aferente notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 și poartă corespondența cu ANRP București în legătură cu acestea.
- Duce la îndeplinire obligațiile stabilite în legislația aplicabilă protecției datelor cu caracter personal pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Miercurea – Ciuc, sens în care:
 - informează și consiliază conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc, precum și a angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și politicilor Municipiului Miercurea – Ciuc în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - consiliază la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
 - cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- Implementează Strategia Națională de Anticorupție sens în care:
 - elaborează planul de integritate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea – Ciuc;
 - analizează riscurile și vulnerabilitățile la corupție;
 - elaborează planul de analiza de riscuri și vulnerabilități la corupție;
 - conduce registrul abținerilor, incidentelor de integritate, chestionare de evaluare anonimă a integrității și calității serviciilor publice;
 - organizează întâlniri și informări, reuniuni de lucru pentru implementarea SNA;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori.

1.4 Compartimentul registratură, arhivă și gestionarea documentelor clasificate

În domeniul registratură:

- Asigură înregistrarea corespondenței primite din afară în programul Avandoc; răspunde de distribuirea acesteia către secretarul general în vederea transmiterii către compartimentele de specialitate, pentru soluționării lor în termene legale.
- Asigură expedierea, respectiv distribuirea corespondenței pe destinatari în raza municipiului Miercurea-Ciuc, pe toată țara și în străinătate.

- Ridică zilnic corespondența Primăriei și a consiliului local de la oficiul PTTR și expediază zilnic corespondența Primăriei și a consiliului local prin oficiul PTTR, întocmind borderoul și formele de gestiune a plicurilor;
- Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
- Întocmește procesele verbale de afișare a citațiilor și licitațiilor la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Asigură afișarea diferitelor comunicări/anunțuri/acte de procedură la avizierul Primăriei și întocmește procesul-verbal de afișare;
- Asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora, asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul, informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor, cele privind audiențele, cererile referitoare la adunările publice etc.;
- Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuie acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

În domeniul arhivă:

- Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al aparatului de specialitate al Primarului UATM Miercurea-Ciuc, solicitând șefii compartimentelor, serviciilor, direcțiilor sau alte structuri ale aparatului de specialitate propuneri în acest sens.
- Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente.
- Verificarea și prelucrarea anuală a documentelor create la compartimente, pe bază de inventariere și proces – verbal.
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza Registrului de evidență curentă.
- Punerea la dispoziția compartimentelor la solicitare, documente, pe bază de semnătură consemnată în Registrul de depozit, iar la restituirea unităților arhivistice solicitate, verificarea în mod riguros a integrității documentelor după care le reintegrează la fond.
- Pregătește documentele permanente – cu valoare documentar–istorică – și inventarele acestora și le depune la Direcția Județeană Harghita a Arhivelor Naționale, conform prevederilor legale în vigoare (art. 13 – 19 din Legea 16/1996).
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizarea documentelor în conformitate cu prevederile legale în materie.

IV. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI I

1.CABINETUL VICEPRIMARULUI I

Cabinetul Viceprimarului are următoarele atribuțiile specifice:

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului Viceprimarului;
- redactează documente;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- furnizează informații folosind bazele de date;
- asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
- asigură activitățile de protocol;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- asigură secretariatul viceprimarului;
- transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și instituțiile/serviciile aflate în corodonarea acestora;
- urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- ține evidența și urmărește agenda de lucru al Viceprimarului municipiului Miercurea-Ciuc;
- întocmește și predă anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale, conform nomenclurii dosarele;
- participă la seminarii, cursuri de perfecționare, organizate în țară și peste hotare;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

2.DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de asistență socială a Municipiului Miercurea-Ciuc este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, organizată ca compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Direcția de asistență socială a Municipiului Miercurea-Ciuc îndeplinește, următoarele atribuții principale:

În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială :

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea

lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale :

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind

drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de asistență socială a Municipiului Miercurea-Ciuc, are următoarele obligații principale :

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale Direcția de asistență socială a Municipiului Miercurea-Ciuc realizează următoarele :

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială

respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Potrivit organigramei și a statului de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, Direcția de asistență socială a Municipiului Miercurea-Ciuc are următoarea structură organizatorică, formată din personal de conducere, servicii, birouri, compartimente, centre sociale, astfel:

2.1 Director executiv

2.1.1 Asistenți personali pentru persoane cu handicap

2.1.2 Compartiment autoritate tutelară

2.1.3 Compartiment servicii și beneficii sociale

2.1.4 Compartiment strategii, programe proiecte în domeniul asistenței sociale

2.1.5 Compartiment de intervenție în situații de urgență de abuz, prevenire marginalizare socială, incluziune și protecția copilului

2.2 Serviciul public de asistență medicală

2.2.1 Asistență medical în unitățile de învățământ

2.2.2 Asistență medicală comunitară

2.3 Serviciul de organizare a asistenței sociale prin unități specific

2.3.1 Centru social Creșă

2.3.2 Cantină de ajutor social

2.3.3 Adăpost de noapte

2.3.4 Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor-servicii comunitare

2.3.5 Centru social de educație antepreșcolară

2.1. Director executiv

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- conduce, organizează, controlează și răspunde de buna funcționare a direcției în

îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

- exercită funcția de ordonator de credite;
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre aprobare consiliului local
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- primește, verifică și repartizează corespondența Direcției de Asistență Socială, asigură respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de compartimentale Direcției de Asistență Socială, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/ Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc;
- propune primarului programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială;
- întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului/ Consiliului Local Miercurea-Ciuc;
- inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Miercurea-Ciuc, a unor instituții de Asistență Socială cu sau fără personalitate juridică;

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

În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de primar prin dispoziție.

2.1.1 Asistenți personali pentru persoane cu handicap

- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Întocmește , gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Atribuții privind evidența și plata indemnizației lunare

- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- Efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane ;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Participă la acordarea serviciilor de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

2.1.2. Compartiment autoritate tutelară

Obiective generale: protejarea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, a celor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a celor care nu își pot apăra în mod corespunzător interesele.

Obiectivul general se realizează prin următoarele obiective specifice:

- Prevenirea separării minorului de părinți;
- Ocrotirea minorilor și a intereselor acestora;
- Ocrotirea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, care nu își pot apăra interesele în mod corespunzător;
- Stabilirea curatelei;

Principalele atribuții:

a) La solicitarea instanței de judecată întocmește lucrările necesare în cauzele privind tutela și curatela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege.

b) La solicitarea notarului public întocmește referat privind numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicție judecătorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale.

c) Ține evidența dosarelor de tutelă minor și tutela bolnavului pus sub interdicție, îndeplinește atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului și ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească sau după caz cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească.

d) Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești

e) Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, tăgăda paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificarea măsurilor luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.

f) Întocmește în baza investigațiilor efectuate în teren, referate și acordă asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, republicată, cu modificările ulterioare.

2.1.3 Compartiment servicii și beneficii sociale

Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere creșterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale :

- alocații pentru copii ;
- alocații pentru copii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților ;
- indemnizații pentru creșterea copiilor ;
- facilități, în condițiile legii.

Atribuții principale:

- Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii ;

- Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului ;

- Efectuarea anchetei sociale familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe bază de borderouri, la AJPIS Harghita, a dispozițiilor de acordare, modificare sau încetare, până la data de 5 a lunii următoare ;

- Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea

către AJPIS Harghita pe bază de borderou a cererilor înregistrate însoțite de documentele justificative ;

- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță ;

- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu “;

- Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului ;

- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială ;

- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială ;

- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare ;

- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii ;

- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială ;

- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane ;

- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială ;

- Asigură arhivarea documentelor instituției ;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile privind serviciile sociale are ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea înregistrării/reintegrării sociale.

- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local al municipiului Miercurea-Ciuc;

- Implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținător ;

- Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;

- Asigură aplicarea legislației privind asigurarea hranei pentru persoanele aflate într-o situație vulnerabilă din municipiul Miercurea-Ciuc în regim de cantină socială, potrivit legislației în vigoare;

Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;

- Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;

- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social;
- Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- În urma verificărilor efectuate, în cazul declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/ bunurile aflate în proprietate, calculează și cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii
- Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și activităților, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și disponibile;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- În situația unor noi servicii sociale în subordonare directă solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Miercurea-Ciuc în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse în Planul de acțiune al instituției;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

2.1.4. Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale

Atribuții:

1. Întocmirea planului anual de acțiune privind serviciile sociale, strategii, proiecte, programe, acreditare, licențiere servicii sociale, întocmirea documentelor necesare, etc.
2. Atribuții privind realizarea de strategii de dezvoltare a serviciilor sociale.
3. Asigurarea măsurilor de asistență socială, protecția copilului și persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, informare, consiliere, acordarea serviciilor sociale, beneficiilor sociale, întocmirea documentațiilor necesare:
4. Relații cu publicul: acordarea consilierii și îndrumării, întocmirea documentelor necesare fundamentării propunerilor.
5. Efectuarea vizitelor și verificărilor pe teren.
6. Elaborarea proiectelor de hotărâri al consiliului local, a dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului.
7. Elaborarea documentațiilor pentru finanțările nerambursabile privind proiectele sociale din cadrul Direcției de asistență socială.

8. Consilierea juridică privind drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale, beneficii sociale, și măsuri de protecție
9. Întocmirea documentației pentru emiterea de dispoziții privind serviciile, proiectele sociale.
10. Înregistrarea și expedierea documentelor.
11. Cunoașterea tuturor actelor normative privind activitățile desfășurate în cadrul direcției.
12. Arhivează documentele compartimentului.
13. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele privind exercitarea activității compartimentului.
14. Răspunde pentru activitățile desfășurate și identifică riscurile pentru acestea.
15. Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.
16. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.
17. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.
18. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și de protecția datelor cu caracter personal în condițiile legii.
19. Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic, a conducerii, a Consiliului Local, a primarului și a viceprimarului.

2.1.5 Compartiment de intervenție în situații de urgență, de abuz, prevenire marginalizare socială, incluziune și protecția copilului

Atribuții privind protecția copilului :

Obiectivul principal reprezintă asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

- Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități ;
- Administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție ;
- Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile ;
- Reprezentarea unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale ;
- Acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune ;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale ;
- Servicii de consiliere și informare ;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și

sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;-

- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

- Acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii ;;

- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

- Realizează atribuții prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale ;

- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestora ;

- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare ;

- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari ;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ;

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local ;

- Previne separarea copilului de părinții săi, adoptă măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consiliază părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau al unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești ;

- Efectuează și întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate ;

- Monitorizează relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți ;

- Consiliază și informează persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului.

- Verifică pe teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap ;

- Verifică pe teren, efectuează și întocmește anchete sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale ;

- Verifică pe teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal ;

- Verifică pe teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru reprezentanții legali, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai copiilor cu dizabilități ;

- Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire ;

- Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Harghita în care copii își desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior ;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții privind asistența persoanelor vârstnice:

-Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

-Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidența și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-Inițiază, susține și dezvoltă servicii sau activități centrate pe persoana vârstnică în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

-Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

-Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;

-Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;

-Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Atribuții privind prevenirea marginalizării sociale:

Are ca obiectiv limitarea fenomenului de cerșetorie, identificarea unor soluții pentru

famiile și persoanele aflate în stare de risc social, întocmirea anchetelor sociale persoanelor adulte, potențialii beneficiari și posesorii a certificatelor de încadrare în grad de handicap persoane adulte conform prevederilor legale, precum și prevenirea marginalizării sociale.

-Întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

-Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii Municipiul Miercurea-Ciuc, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;

-Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistică, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;

-Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;

-Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;

-Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;

-Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;

-Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;

-Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;

-Intocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și locative în centrele de cazare temporară;

-Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerea Primăriei Municipiul Miercurea-Ciuc și Direcția De Asistență Socială Miercurea-Ciuc;

-Înaintează Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, cererile și documentele anexate de solicitanți;

-Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;

-Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;

Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;

-Identificarea situațiilor de risc din comunitate;

-Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor.

-Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;

-Introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;

-Transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și strategia de dezvoltare a județului;

-Implementează politicile sociale ale Consiliului local al Municipiului Miercurea-Ciuc cu privire la persoanele fără adăpost;

-Asigură consilierea și serviciile sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Adăpostul de Noapte și Centrul Social cu destinație multifuncțională din Miercurea-Ciuc;

-Acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

-Acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte;

-Asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

-Acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliu sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privată de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia;

-În domeniul protecției persoanei cu dizabilități monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

-elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

-asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din domeniu;

-Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

-Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

-Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

-Furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

-Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

-Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

-Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

-Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care

- persoana are dreptul;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
 - Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
 - Acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

2.2 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

2.2.1 Asistență medicală în unitățile de învățământ

2.2.2 Asistență medicală comunitară

Aceste unități specifice de asistență socială vor funcționa în subordinea Direcției de asistență socială pe baza propriilor Regulamente de organizare și funcționare, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc.

2.3. SERVICIUL DE ORGANIZARE A ASISTENȚEI SOCIALE PRIN UNITĂȚI SPECIFICE

2.3.1 Centrul Social Creșă

Obiectivele și serviciile prestate prin intermediul creșei constă în:

- acordarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani;
- dezvoltarea de programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 4 ani;
- supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordarea primului ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unui parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- oferirea de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- asigurarea bazei tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor de vârstă de până la 4 ani.

2.3.2 Cantina de ajutor social

Principalele funcții ale serviciului social „Cantina de ajutor social” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. servirea unei mese calde/zi persoanelor eligibile;
2. evaluare nevoilor individuale;
3. reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
4. întocmirea tabelor cu beneficiarii;
5. monitorizarea situației beneficiarului;
6. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, angajare, prestații sociale, etc.;
7. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- Informează beneficiarul și/sau reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor Cantinei de ajutor social, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

- organizează sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;

- personalul angajat își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială, în funcție de realități și de specificul local;

- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială;

- asigură respectarea standardelor minime de calitate;

- realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);

- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile persoanelor defavorizate;

- instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- monitorizarea situației beneficiarilor și planului individual de intervenție;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- 1) gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;

- 2) elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual;
 - 3) se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli:
 - 4) - cheltuieli de personal,
 - 5) - cheltuieli materiale și de investiții,
 - 6) efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate;
 - 7) asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
 - 8) normele privind modul respectării instrucțiunilor referitoare la funcționarea și utilizarea instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității;
 - 9) planul de pază a instituției;
 - 10) normele și normativele de protecție a muncii;
 - 11) obținerea acreditării și a licenței de funcționare;
 - 12) normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor de muncă;
 - 13) normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor;
 - 14) asigură paza imobilelor și a bunurilor din dotarea unității;
 - 15) asigură păstrarea documentelor, conform normelor legale;
 - 16) execută lucrările și amenajările necesare asigurării tuturor accesibilităților pentru persoanele beneficiare de serviciile Cantinei de ajutor social;
- f) pregătirea mesei se poate asigura și pe baza unui contract de prestări servicii încheiat cu o firmă specializată cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

2.3.3 Centru Social Adăpost de noapte

Scopul serviciului social Centrul Social – Adăpostul de noapte constă în prevenirea și depășirea unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Activitățile de bază care se desfășoară în cadrul serviciului social Centrul Social – Adăpostul de noapte sunt:

a.) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, după caz, până la un an, cu posibilitatea prelungirii contractului;
3. evaluare nevoilor individuale;
4. reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
5. planificare activități/servicii, întocmirea planului individualizat de intervenție;
6. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de

intervenție;

7. îngrijire personală – Centrul social – Adăpostul de noapte dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale;
8. supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
9. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.
10. socializare și activități culturale;
11. integrare/reintegrare socială -promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin încurajarea și sprijinirea acestora în a menține sau dezvolta abilitățile pentru o viață socială activă, în scopul revenirii în familie și în comunitate sau al construirii unei noi vieți independente;
12. cazare, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal;
13. alimentație, prin asigurarea serviciilor Cantinei de ajutor social;
14. spații igienico-sanitare, Centrul social deținând grupuri sanitare suficiente, accesibile;
15. igiena și controlul infecțiilor, prin aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. acordarea de suport și sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condițiile de viață și de locuit;
17. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
18. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;

b.) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informează beneficiarul și/sau reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc. (Ghidul beneficiarului, ROF, Norme interne, etc.);
2. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social Centrul social, dispune de un material informativ, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
3. Ghidul beneficiarului, ca material informativ, cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al Centrului social, activitățile derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
4. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al Centrului social;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborează Carta drepturilor beneficiarilor care este adusă la cunoștința beneficiarilor

și angajaților centrului;

2. deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

3. organizează sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;

4. personalul angajat își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;

5. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor beneficiare;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local.

7. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială.

8. asigură respectarea standardelor minime de calitate

9. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale).

10. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor beneficiare de servicii.

11. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

d.) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială / reevaluările acestora;

4. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială, în baza unui program de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;

5. activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;

6. evaluări periodice a serviciilor prestate;

7. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;

8. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al Municipiului Miercurea-Ciuc și deciziile/dispozițiile primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

e.) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;

2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;

3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli:

a) cheltuieli de personal

- b) cheltuieli materiale și de investiții
4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a Direcției economice din cadrul Municipiului Miercurea-Ciuc.
5. Aplică și controlează respectarea normelor privind modul respectării instrucțiunilor referitoare la funcționarea și utilizarea instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității:
- a. planul de pază a instituției;
 - b. normele și normativele de protecție a muncii
 - c. obținerea autorizațiilor de funcționare;
 - d. normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor de muncă;
 - e. normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor;
 - f. asigură paza imobilelor și a bunurilor din dotarea unității;
 - g. asigură păstrarea documentelor, conform normelor legale;
 - h. execută lucrările și amenajările necesare asigurării tuturor accesibilităților pentru persoanele cu handicap.

2.3.4 Asistență la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor

Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor are ca obiectiv principal, compensarea dezavantajelor create de scăderea capacității de autoîntreținere, la care sunt expuși bătrânii și bolnavii, din cauza unor factori medico-sociali.

Măsurile de asistență socio - medicale cuprinse în prezentul regulament, se realizează prin activitatea armonizată a Serviciului de Organizare a Asistenței Sociale prin Unități Specifice, a Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, - și Asociația Caritas ", conform protocolului încheiat în acest scop. Numărul colaboratorilor poate fi lărgit în continuare.

Scopul serviciului social

Serviciul social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” are ca scop principal, compensarea dezavantajelor create de scăderea capacității de autoîntreținere, la care sunt expuși bătrânii și bolnavii, din cauza unor factori medico-sociali.

Activitățile de bază, care se desfășoară în cadrul Serviciului social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” sunt următoarele:

- a) ajutor la efectuarea și finanțarea muncilor casnice și menajere:
 - zugrăvirea locuințelor: regulamentar o dată în 5 ani; - excepțional conf. necesităților și posibilităților (de ex.: după incendiu)
 - efectuarea curățeniei locuințelor: lunar
 - spălarea lenjeriei de pat și de corp: lunar
 - efectuarea igienei corporale: lunar; - în cazul în care la domiciliul persoanei deservite nu sunt condiții pentru realizare, se folosește baia de serviciu a Adăpostului de noapte
- b) ajutor alimentar, prin Cantina de Ajutor Social: zilnic, săptămânal, sau lunar
- c) ajutor la procurarea și plata medicamentelor: ocazional
- d) îngrijire medicală la domiciliu: zilnic, săptămânal, sau lunar - asistent personal (numai pentru persoanele în vârstă și bolnave, încadrabile în gr. I. de handicap, fără rude care ar avea obligație de întreținere față de persoana în cauză, și care din punct

de vedere material îndeplinește condițiile prevăzute. Dacă pe parcurs se identifică existența unei persoane cu răspundere, - sau ulterior existența unui moștenitor -, cheltuielile de îngrijire se recuperează de la acesta.

- e) ajutor la susținerea cheltuielilor de întreținere a locuinței: în vederea reducerii cheltuielilor, se urmărește cu prioritate ținerea sub control a consumurilor, sprijinirea contorizării, și a reparațiilor instalațiilor sanitare - acordare de lemne de foc: 2 mc/pers/an
- f) ajutor în caz de deces:
 - ajutor material la plata cheltuielilor de înmormântare: ocazional, și în conformitate cu prevederile normelor legale în vigoare
 - înmormântare publică: în cazul decedaților, care nu au rude cu obligații de întreținere, se asigură din bugetul local, înmormântarea decedatului în condiții decente. În cazul în care se depistează ulterior existența rudelor, cheltuielile de înmormântare vor fi recuperate.
 - ajutor în rezolvarea problemelor administrative de înmormântare: ocazional
- g) organizarea festivităților în grup cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun
- h) asigurarea transportului în scopuri medico-sociale: ocazional
- i) asistarea la încheierea actelor juridice - la solicitarea persoanei în vârstă, sau din oficiu: ocazional.

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. evaluarea inițială;
 - identificarea nevoilor individuale
 - informații cu privire la drepturile de protecție socială de care poate beneficia
 - consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate
 - 2. elaborarea planului de intervenție;

Asistentul social împreună cu persoana asistată trebuie să transforme nevoile în obiective ale intervenției. Astfel, pornind de la nevoile formulate în contextul evaluării inițiale, asistentul social îl va sprijini pe client să stabilească setul de obiective care odată atinse vor duce la satisfacerea nevoilor sale. Dintre resursele identificate (materiale, financiare, umane - suport social, rețeaua familială/comunitară) ca fiind disponibile, asistentul social împreună cu persoana asistată trebuie să găsească și să prioritizeze resursele necesare și specifice intervenției.

- 3. aplicarea planului de intervenție;

Intervenția va folosi cu precădere punctele tari ale clientului/ familiei pornind de la premisa ca acestea vor constitui un fundament pozitiv pentru acțiunile ce vor fi întreprinse pentru satisfacerea nevoilor. Astfel, asistentul social se va focaliza mai mult pe ceea ce persoana poate face și ceea ce dorește să facă decât pe ceea ce nu poate face.

- 4. încheierea contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- 5. elaborarea unui grafic de activitate;

6. valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

- a. activități de sensibilizare și informare a populației;

- b. promovarea participării sociale;
- 7. informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a. contactarea asociațiilor de proprietari;
 - b. delegarea asistenților medicali comunitari la activitatea de depistare și informare a persoanelor;
 - c. solicitarea sprijinului organizațiilor caritative;
 - d. sprijinul acordat de biserică;
- 8. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c. monitorizarea situației beneficiarilor și planului individual de intervenție;
- 9. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1) gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
 - 2) elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
 - 3) se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli:
 - 4) cheltuieli de personal;
 - 5) cheltuieli materiale și de investiții.

2.3.5 Centru social de educație antreprescolară

Educatorul-puericultor din cresa și din alte unități de educație anteprescolară are, în principal, următoarele **atribuții**:

1. realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
2. realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv; asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
3. realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
4. înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
5. colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
6. realizează un proces instructiv-educativ centrat pe copil, pe necesitățile, interesele, ritmul propriu și nivelul de dezvoltare al fiecărui copil
7. utilizează în activitate metodele moderne de predare/învățare – interactive, participativ-actives;
8. conlucrează în echipă cu ajutorul de educator, cu al doilea educator al grupei în scopul realizării în mod integrat a obiectivelor curriculare;

9. evaluează sistematic evoluția copilului; informează regulat directorul instituției preșcolare, părinții și personalul medical despre progresul intelectual și psihofiziologic, schimbările în starea sănătății acestuia;

10. asigură respectarea regimului stabilit;

11. stimulează/facilitează colaborările între părinți și profesioniștii care oferă servicii pentru copii și familie;

12. elaborează/pregătește și distribuie în comunitate materiale informaționale pe subiecte de educație, dezvoltare, sănătate și protecție socială a copilului mic;

13. organizează sistematic, împreună cu asistenta medicală și asistentul social, sesiuni de informare, orientare, educare a părinților sau susținătorilor legali, consultări individuale și/sau de grup; realizează consilierea psihopedagogică a familiei;

14. implică în îngrijirea și dezvoltarea copilului toți îngrijitorii acestuia: mame, tați, bunici, frați/surori mai mari, dădace, bone etc;

15. încurajează comunicarea și schimbul ne-protocolar de informații și experiență dintre familii;

16. acordă sprijin familiei în luarea de decizii vizavi de copil;

17. implică familia și comunitatea în activități de pledoarie, adunări de fonduri, activități practice în folosul copilului și familiei acestuia.