

Anexa nr. 1 la Dispoziția 301/28.FEBRUARIE 2023

Aprobat,
Director Executiv
Andreea Ligia Moraru



**BULETIN INFORMATIV AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ**

pentru anul 2023

Cuprins

1. **Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice**
2. **Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor**
3. **Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice**
4. **Coordonatele de contact ale instituției publice**
5. **Audiențe**
6. **Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil**
7. **Programele și strategiile proprii**
8. **Lista cuprinzând documentele de interes public**
9. **Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii**
10. **Modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate**

Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată prin HCL nr. 222/30.08.2018 privind aprobarea reorganizării Serviciului Public de Asistență Socială Târgu Mureș în Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș.

Direcția asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoi sociale. De asemenea, are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor fără adăpost, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

În aplicarea politicilor sociale, Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș îndeplinește următoarele funcții:

- De realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- De coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- De execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- De administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- De comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență

- socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- De promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
 - De reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice

- HCL nr. 222/30.08.2018 privind aprobarea reorganizării Serviciului Public de Asistență Socială Tîrgu Mureș în Direcția de Asistență Socială Tîrgu Mureș, cu personalitate juridică, modificarea corespunzătoare a structurii organizatorice, aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții;
- Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte legi speciale;

2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor

Structura organizatorică și atribuțiile serviciilor/compartimentelor sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, afișat pe site-ul www.dastgmures.ro, secțiunea Despre instituție.

3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice

Director executiv – Andreia Ligia Moraru
 Director Executiv Adjunct – Corina Carmen Todoran
 Director Executiv Adjunct – Mihaela Maier

Numele și prenumele ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice
 Consilier juridic – Iulia-Gabriela Scridon
 Târgu Mureș, str. Gheorghe Doja nr. 9
 E-mail: social7@tirgumures.ro
 Telefon: 0365/430859 int. 113

4. Coordonatele de contact ale instituției publice

Denumirea: Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș
 Sediul: Târgu Mureș, str. Gheorghe Doja nr. 9
 Numere de telefon: 0365-430859
 Fax: 0365-882023
 Adresa de e-mail: registratura.das@tirgumures.ro
 Adresa paginii de internet: www.dastgmures.ro
 Alte date de contact pot fi consultate pe site-ul www.dastgmures.ro

5. Audiențe

Director executiv Moraru Ligia-Andreia:
 Miercuri: 12:00 – 14:00
 Joi: 14:00 – 16:00
 Director executiv adjunct Todoran Carmen Corina:
 Miercuri: 12:00 – 14:00
 Joi: 14:00 – 16:00
 Director executiv adjunct Maier Mihaela:
 Miercuri: 12:00 – 14:00
 Joi: 14:00 – 16:00

6. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Finanțarea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș se asigură din bugetul local.

Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș este ordonator terțiar de credite. Bugetul și bilanțul contabil și alte date financiar-contabile sunt afișate pe site-ul www.dastgmures.ro la secțiunea Informații de interes public-buget.

7. Programele și strategiile proprii

Proiectele și strategiile proprii ale Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș sunt afișate pe site-ul www.dastgmures.ro la secțiunea Despre instituție.

8. Lista cuprinzând documentele de interes public

1. Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș
2. Anunțuri – Achiziții publice
3. Anunțuri cu privire la organizarea de concursuri în vederea ocupării de posturi vacante din cadrul instituției
4. Buletin informativ
5. Centralizatorul achizițiilor publice și contractele
6. Cereri-tip pentru obținerea unor servicii sau beneficii de asistență socială
7. Comunicate de presă, pliante, afișe privind activitățile instituției
8. Declarații de avere și declarații de interese
9. Informații privind evenimentele organizate de instituție
10. Informații statistice
11. Inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare – anexa 3 la HG nr. 1269/2021
12. Minute și rapoarte ale dezbaterilor publice – Hotărâri de consiliu local
13. Plan anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș
14. Plan de integritate
15. Programul anual al achizițiilor publice
16. Programe și strategii proprii
17. Proiecte/Parteneriate/Acorduri
18. Raport de activitate la nivelul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș
19. Raport privind transparența decizională
20. Surse financiare, buget, bilanț contabil
21. Transparența veniturilor salariale

9. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

Serviciul Protecție Socială:

- Cereri;
- declarații pe propria răspundere;
- Anchete sociale;

- Dispoziții de acordare/modificare quantum/suspendare/încetare/respingere;
- Referate de acordare/modificare quantum/suspendare/încetare/respingere;
- Anexe la referate acordare/modificare quantum/suspendare/încetare/respingere;
- Fișe de calcul;
- Situații centralizatoare;
- Borderou documente;
- Raport statistic;
- Situații lunare;
- Adeverințe de venit;
- Referate de plată;
- Factura proformă + factura de plată;
- Înștiințări către petenți;
- Contract cu familia minorului cu dizabilități;
- Raport de monitorizare;
- Întocmire stat de plată;
- Comenzi;

Serviciul Protecție Specială:

Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice

- Anchete sociale/cereri anchete sociale;
- Declarații pe propria răspundere;
- Plan individualizat;
- Referat de aprobare;
- Dispoziții;
- Contracte pentru acordarea de servicii sociale/acte adiționale;
- Note de plată;
- Procese-verbale;
- Chestionare;
- Rapoarte de evaluare;
- Situații;
- Rapoarte;
- Adrese, răspunsuri;
- Note de fundamentare;
- Caiet de sarcini;
- Referat de plată;

Compartimentul Monitorizare asistenți personali:

- Anchete sociale;
- Cereri;
- Machetă;
- Referate;
- Fișe de evaluare;
- Fișe de monitorizare;
- Plan personalizat;

Compartimentul evidență indemnizații:

- Cereri;
- Declarații;
- Anchete sociale;
- Referate;
- Dispoziții;
- Adrese;
- Adeverințe;

Biroul pentru protecția copilului și familiei:

- Cereri;
- Machete;
- Contracte;
- Rapoarte de monitorizare;
- Fișe de monitorizare;
- Fișe de observație;
- Fișe de risc;
- Referate;
- Dispoziții;
- Plan de servicii;
- Anchete sociale;
- Adrese;
- Răspunsuri;

Compartiment Administrativ și Achiziții

- Strategia anuală de achiziții publice;
- Programul anual de achiziții publice;
- Anexa privind evidența achizițiilor directe;
- Documente referitoare la derularea procedurilor de achiziții publice;
- Dosare achiziții publice;
- Contracte;
- Registru evidență contracte.

Centrul social Adăpost de Noapte:

- Cereri;
- Procese-verbale;
- Adrese și sesizări;
- Facturi;
- Anchete sociale;
- Referate de aprobare;
- Programul de integrare/reintegrare socială;
- Rapoarte de evaluare finală;
- Adrese;
- Răspunsuri formulate la diferite sesizări;
- Adeverințe;
- Referate de necesitate;
- Caiete de sarcini;
- Note interne, informări;
- Note de fundamentare;
- Comenzi;

- Referate de plată;
- Recepții și bonuri de consum;

Centrul de Zi Rozmarin:

- Cerere de înscriere;
- Notificare GDPR;
- Fișa de semnalare a riscului de separare a copilului de familie;
- Fișa de evaluare inițială;
- Ancheta socială;
- Nota de admitere;
- Acord și informare părinte/ reprezentant legal;
- Contracte;
- Fișa de reevaluare;
- Acordul părintelui/ reprezentant legal pentru și evaluare/ reevaluare planificării serviciilor fără participarea părintelui/ reprezentanți legali
- Fișa psihologică, fișa psihopedagogică, fișa monitorizare, fișa logopedică, fișa de servicii);
- Rapoarte;

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii:

- Cerere admitere/document de referire;
- Fișa semnalare risc;
- Ancheta socială;
- Evaluare inițială;
- Raport de evaluare detaliată,
- Fișa psihologică copil;
- Fișa psihologică adult/ familie;
- Fișa de consiliere copil;
- Fișa consiliere adulți/părinți;
- Contract cu familia;
- Acord prelucrare date cu caracter personal;
- PIP copil revizuire;
- Fișa de monitorizare intervenție;
- Decizie închidere caz;
- Raport monitorizare;
- Fișe de consiliere;
- Declarație de confidențialitate;
- Acordul părintelui pentru consiliere și evaluare;
- Informare părintelui asupra PIP și PSP.

Serviciul Financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe:

Compartimentul financiar-contabil, salarizare și informatică:

- Angajare, lichidare , ordonanțare și plată;
- State de salarii;
- Acte adiționale;
- Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Registrul-jurnal;
- Cartea mare;

- Registre CFP;
- Registrul-jurnal de încasări și plăți;
- Registrul-inventar;
- Buget;
- Bilanțul;
- Balanța;
- Extrase bancă;
- Fișa mijlocului fix;
- Lista de inventariere;
- Registru de casă;
- Dispoziția de plată/încasare către casierie;
- Nota de recepție și constatare de diferențe;
- Bonuri de consum;
- Bonuri de predare, transfer, restituire;
- Ordin de deplasare(delegație);
- Raportări lunare, anuale Forexebug;
- Raportări statistice;

Compartimentul Resurse umane, juridic și protecția muncii:

- Contracte de muncă;
- Dispoziții;
- Fișe de post;
- Adeverințe;
- Declarații de avere și interese;
- State de plată;
- Pontaje;
- Adeverințe;
- Raportări;
- Popriri;

Consilier juridic:

- Adrese;
- Cereri de chemare în judecată;
- Întâmpinări;
- Răspunsuri la întâmpinare;
- Note de ședință;
- Concluzii scrise;
- Referate;
- Dispoziții;
- Contracte/acte adiționale;
- Registre;
- Referat de aprobare + PHCL;

10. Modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

În conformitate cu prevederile art. 2 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În condițiile art. 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice, respectiv Tribunalul Mureș. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7 din lege.

Întocmit,
Consilier juridic
Scridon Iulia-Gabriela